348.46
F134

Digitized by the Internet Archive
in 2025

https://archive.org/details/elementsfromecel0000drac

DOTT. RAG. MONS. EMILIO FAGGIOLI

PROFESSORE DI COMPUTISTERIA

# ELEMENTI

## DI

# AMMINISTRAZIONE ECCLESIASTICA

ALMA COLLEGE
348.46
LIBRARY
F134
Alma, California

TORINO - ROMA

CASA EDITRICE MARIETTI FONDATA NEL 1820

di MARIO E. MARIETTI Editore - Tipografo Pontificio

1930

34373

Bononiae, die 5 Aprilis 1930

*Nihil obstat*

Can. ALFONSUS ZAGNI - *Censor Eccl.*

14 Aprilis 1930

*Imprimatur*

F. GALLINETTI - *Vic. Gen.*

Stampato nella Tipografia della *Casa Editrice Marietti* di Mario E. Marietti Editore - Tipografo Pontificio, della S. Congr. dei Riti e dell'Arcivescovo di Torino, Via Legnano, 23 - Torino (118).

ARCIVESCOVADO
DI
BOLOGNA

2 *febbraio* 1930.

*Il pensiero di Mons.* FAGGIOLI *di dare alle stampe gli appunti delle lezioni, che a Lui abbiamo affidato, colla approvazione dei nostri confratelli dell'episcopato, nel Seminario Regionale, lo approviamo e lo benediciamo di gran cuore.*

*Così si adempie alle prescrizioni assai provvide date dalla S. Congregazione del Concilio agli Ordinari.*

*Utilissimo sarà anche ai sacerdoti non più alunni del Seminario ricordare nelle pagine dell'autore, veramente esperto in materia, i principî e le linee fondamentali per una retta amministrazione.*

*L'ordine è sempre una bella dimostrazione del bene: di Dio somma bontà dice la Sapienza* (XI) « omnia in numero et pondere et mensura disposuit ».

*Quanti mali anche morali, dal disordine amministrativo; specialmente poi colpevoli quando si tratta dei beni della Chiesa e dei poveri!*

*Raccomandiamo dunque il libro perchè abbia a trovare larga corrispondenza e ci rallegriamo coll'egregio autore.*

† G. B. Card. NASALLI ROCCA DI CORNELIANO
Arcivescovo di Bologna.

# PREFAZIONE

*Assumendo, per volontà dei Superiori, l'incarico di tenere ai teologi del Seminario regionale pontificio di Bologna un brevissimo corso di amministrazione ecclesiastica, penso opportuno aderire alla richiesta dei discepoli ed al desiderio di parecchi colleghi parroci, dando alla stampa gli appunti delle lezioni.*

*La sana amministrazione dei beni affidati alla Chiesa è dovere di giustizia e di carità da parte dei responsabili. Il sacerdote che è, per ufficio, preposto ad una azienda ecclesiastica, se, per varie ragioni, non possa tenere personalmente la contabilità, dovrà pur sempre svolgere con competenza le pratiche legali, fornire i dati amministrativi, vigilare la tenuta dei libri contabili ed esaminare i rendiconti per la necessaria approvazione.*

*Sarò lieto se questa tenue pubblicazione, prima nel suo genere, potrà servire agli ecclesiastici che sono e che saranno gravati di responsabilità amministrative.*

*Se questa prima edizione troverà buona accoglienza si potrà modificare ed ampliare il lavoro in una seconda in conformità dei suggerimenti che spero mi verranno dai colleghi di ministero.*

D. EMILIO FAGGIOLI
PARROCO A SAN GIOVANNI IN MONTE
BOLOGNA.

## Capo I.

# AMMINISTRAZIONE

### § 1. — *Diritto di proprietà e di amministrazione.*

Il Codice di Diritto civile all'art. 436 dice: « *La proprietà è il diritto di godere e disporre delle cose nella maniera più assoluta, purchè non se ne faccia un uso vietato dalle leggi e dai regolamenti* ». Questo diritto viene riconosciuto non solo alle persone fisiche ma anche alle morali: fondazioni o corporazioni (art. 425), in quanto le leggi del regno riconoscano in essi la capacità di acquistare e di possedere (art. 433).

Il Concordato all'art. 29 stabilisce:

a) *Ferma restando la personalità giuridica degli enti ecclesiastici finora riconosciuti dalle leggi italiane (Santa Sede, diocesi, capitoli, seminari, parrocchie, ecc.), tale personalità sarà riconosciuta anche alle chiese pubbliche aperte al culto, che già non l'abbiano, comprese quelle già appartenenti agli enti ecclesiastici soppressi, con assegnazione, nei riguardi di queste ultime, della rendita che attualmente il Fondo per il Culto destina a ciascuna di esse;*

b) *Sarà riconosciuta la personalità giuridica delle associazioni religiose, con o senza voti, approvate dalla Santa Sede, che abbiano la loro sede principale nel Regno, e siano ivi rappresentate, giuridicamente e di fatto, da persone che abbiano la cittadinanza italiana e siano in Italia domiciliate. Sarà riconosciuta, inoltre, la personalità giuridica delle provincie religiose italiane, nei limiti del territorio dello Stato e sue colonie, delle associazioni aventi la sede principale all'estero, quando concorrano le stesse condizioni. Sarà riconosciuta altresì la personalità giuridica delle case, quando dalle regole particolari dei singoli ordini sia attribuita alle medesime la capacità di acquistare e di possedere. Sarà riconosciuta infine la personalità giuridica alle Case generalizie ed alle Procure delle associazioni religiose, anche estere. Le associazioni o le case religiose, le quali già abbiano la personalità giuridica, la conserveranno.*

Il Codice di Diritto canonico, dichiara che tale diritto di proprietà è nativo per la Chiesa ed è di diritto ecclesiastico per gli altri enti morali da lei eretti o riconosciuti:

« § 1. *Ecclesia catholica et Apostolica Sedes nativum ius habent libere et independenter a civili potestate acquirendi, retinendi et administrandi bona temporalia ad fines sibi proprios prosequendos* ».

« § 2. *Etiam ecclesiis singularibus aliisque personis moralibus quae ab ecclesiastica auctoritate in iuridicam personam erectae sint, ius est, ad normam sacrorum canonum, bona temporalia acquirendi, retinendi et administrandi* » (can. 1495).

Come appare evidentemente, il diritto di amministrazione dipende, quasi corollario, dal diritto di proprietà.

Così che solo il proprietario o colui al quale il proprietario cede parte dei suoi diritti (amministratore, rettore, beneficiato, usufruttuario, enfiteuta, ecc.) può legittimamente amministrare.

## § 2. — *Amministratori.*

Al canone 1518 si dichiara: « *Romanus Pontifex est omnium bonorum ecclesiasticorum supremus administrator et dispensator* ».

« *Quilibet beneficiarius, capta legitime beneficii possessione, omnibus iuribus fruitur tam temporalibus quam spiritualibus, quae beneficio adnexa sint* » (can. 1472). « *Beneficiarius bona ad suum beneficium pertinentia, ut beneficii curator, administrare debet, ad normam iuris* » (can. 1476).

Per ciò che riguarda le Diocesi il canone 1519 stabilisce: « *Loci Ordinarii est sedulo advigilare administrationi omnium bonorum ecclesiasticorum quae in suo territorio sint nec ex eius iurisdictione fuerint subducta, salvis legitimis praescriptionibus, quae eidem potiora iura tribuant* ». Per assolvere convenientemente questo dovere il Vescovo a norma del can. 1520 istituisca il *Consiglio amministrativo diocesano*, al quale ricorrere, per voto consultivo, negli affari amministrativi di maggiore importanza. Deve inoltre curare che per l'amministrazione dei beni di spettanza delle chiese parti-

colari e dei luoghi pii, qualora non si provveda dal Diritto o dalle disposizioni di fondazione, vengano incaricati, con nomina triennale, *viros providos, idoneos et boni testimonii* (can. 1521).

A norma del canone 1182 spetta al rettore di una chiesa od al *Consilium fabricae ecclesiae*, composto da chierici o laici sotto la presidenza del rettore (can. 1183), l'amministrazione dei beni destinati *reparandae decorandaeque ecclesiae divinoque in eadem cultui exercendo*, come pure delle oblazioni fatte *in commodum paroeciae aut ecclesiae*. Il *consilium fabricae* deve curare la retta amministrazione dei beni della chiesa, senza ingerirsi negli affari spirituali, specificatamente indicati nel can. 1184.

I nuovi amministratori prima di iniziare il loro ufficio, in conformità del can. 1522:

« 1° *Debent se bene et fideliter administraturos coram Ordinario loci vel vicario foraneo iureiurando cavere;*

« 2° *Fiat accuratum ac distinctum inventarium, ab omnibus subscribendum, rerum immobilium, rerum mobilium pretiosarum aliarumve cum descriptione atque aestimatione earundem; vel factum antea inventarium acceptetur, adnotatis rebus quae interim amissae vel acquisitae fuerint;*

« 3° *Huius inventarii alterum exemplar conservetur in tabulario administrationis, alterum in archivo Curiae; et in utroque quaelibet immutatio adnotetur quam patrimonium subire contingat* ».

In forza del canone 1523 gli amministratori dei beni ecclesiastici debbono adempiere il loro ufficio

con la diligenza del buon padre-famiglia, e quindi debbono:

« 1° *Vigilare ne bona ecclesiastica suae curae concredita quoquo modo pereant aut detrimentum capiant;*

« 2° *Praescripta servare iuris tam canonici quam civilis, aut quae a fundatore vel donatore vel legitima auctoritate imposita sint;*

« 3° *Reditus bonorum ac proventus accurate et iusto tempore exigere exactosque loco tuto servare et secundum fundatoris mentem aut statutas leges vel normas impendere;*

« 4° *Pecuniam ecclesiae, quae de expensis supersit et utiliter collocari potest, de consensu Ordinarii, in emolumentum ipsius ecclesiae occupare;*

« 5° *Accepti et expensi libros bene ordinatos habere;*

« 6° *Documenta et instrumenta, quibus iura ecclesiae in bona nituntur, rite ordinare et in ecclesiae archivo vel armario convenienti et apto custodire; authentica vero eorum exemplaria, ubi commode fieri potest, in archivo vel armario Curiae deponere* ».

In fine poi a norma del can. 1525, § 1: « *Reprobata contraria consuetudine, administratores tam ecclesiastici quam laici cuiusvis ecclesiae etiam cathedralis aut loci pii canonice erecti aut confraternitatis, singulis annis, officio tenentur reddendi rationem administrationis Ordinario loci* ».

Qualora non sia positivamente provvisto dalle tavole di fondazione o dal decreto vescovile di nomina, l'ufficio di amministratore dei beni ecclesiastici è gratuito. Lo stesso dicasi dei « priori » e delle « priore » particolarmente incaricati per la organizzazione di spe-

ciali feste o manifestazioni religiose. Localmente vigono usanze speciali che riservano a questi incaricati distinzioni onorifiche, che sarà bene conservare e avvalorare per quanto non contrastino con le disposizioni di diritto e con le convenienze.

Gli amministratori regolarmente nominati debbono ricordare che il can. 1528 stabilisce: « *Etsi ad administrationem non teneantur titulo beneficii vel officii ecclesiastici, administratores qui munus expresse vel tacite susceptum arbitratu suo dimittunt ita ut damnum exinde ecclesiae obveniat, ad restitutionem tenentur* ».

## Capo II.

# AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

### § 1. — *Adunanze.*

Ogni amministrazione composta di più persone procede alla delibera degli atti amministrativi a mezzo di voto dato in riunioni regolarmente indette.

*La convocazione delle adunanze* si dovrà fare in conformità dello statuto e del regolamento debitamente approvato dalla Autorità per l'ente amministrato. In mancanza di particolari prescrizioni, la adunanza si potrà validamente convocare o far convocare dal Presidente, in iscritto od a voce, in modo che tutti gli amministratori siano tempestivamente invitati e non possano addurre validi argomenti per corroborare la eventuale affermazione di mancato avviso. L'avviso di adunanza ordinaria si ritiene tempestivo se giunto almeno tre giorni prima della riunione. Per ogni convocazione si richiede un *Ordine del giorno*, cioè un ordinato elenco degli argomenti da trattare. In mancanza di disposizioni tassative al riguardo, gli argomenti vengono posti all'Ordine del giorno dal Presi-

dente e dal Segretario, e, di regola, non si possono validamente trattare in adunanza oggetti non iscritti.

Come ultimo punto dell'Ordine del giorno si potrà mettere: *Varie*, oppure: *Eventuali*, per lasciare libera la accettazione di argomenti che venissero proposti in adunanza o dopo la preparazione dell'Ordine del giorno.

Per i singoli argomenti occorre presentare una speciale *posizione*, cioè l'incarto contenente i documenti che possono servire come elemento di appoggio alle delibere.

Le adunanze debbono convocarsi per la approvazione periodica dei bilanci, per la trattazione degli argomenti che sono di straordinaria amministrazione ed ogni volta che si richieda dal bene dell'ente amministrato.

Per le deliberazioni collegiali il canone 101 stabilisce:

« 1° *Nisi aliud expresse iure communi aut particulari statutum fuerit, id vim iuris habet, quod, demptis suffragiis nullis, placuerit parti absolute maiori eorum qui suffragium ferunt, aut, post duo inefficacia scrutinia, parti relative maiori in tertio scrutinio; quod si suffragia aequalia fuerint, post tertium scrutinium praeses suo voto paritatem dirimat aut, si agatur de electionibus et praeses suo voto paritatem dirimere nolit, electus habeatur senior ordine vel prima professione vel aetate;*

« 2° *Quod autem omnes, uti singulos, tangit, ab omnibus probari debet* ».

Se non si richieda diversamente dai Regolamenti proprii o diocesani, le adunanze possono validamente deliberare, quando siano presenti almeno metà degli amministratori, e le deliberazioni si prendono a maggioranza di voti fra i presenti. Nei casi di maggiore

importanza e particolarmente nelle pratiche di straordinaria amministrazione è opportuno, quando non necessario, che le deliberazioni siano prese col voto favorevole di metà più uno degli amministratori.

L'espressione del voto si fa in generale a voce; ma si potrà fare anche in iscritto quando, per ragioni attendibili, venga richiesto dai presenti.

Un amministratore non ha voto negli argomenti che lo riguardano.

## § 2. — *Il Verbale.*

La validità e le deliberazioni delle adunanze risultano dal *verbale*, cioè dalla relazione immediata della adunanza, debitamente approvata. Il verbale deve essere *completo*, *chiaro*, *sobrio*.

*Completo*, cioè deve contenere:

1° La indicazione della regolare convocazione, del giorno, dell'ora e del luogo di raduno; il nome, cognome e carica dei presenti e degli assenti scusati;

2° L'Ordine del giorno;

3° Svolgimento della trattazione di ogni singolo argomento, con il parere eventuale dei partecipanti e l'esito della votazione;

4° Ora della chiusura della adunanza.

Nelle riunioni degli amministratori cristiani si pone sempre anche l'accenno alle preghiere che si fa al principio ed al termine della adunanza.

*Chiaro*, cioè: scritto in modo leggibile e con frasi che non lascino adito ad equivoche interpretazioni; particolarmente se si trattino argomenti di carattere legale occorre usare le frasi ed i termini forensi, così pure, se si parli di argomenti tecnici, si usino termini appropriati.

*Sobrio*, cioè senza dilungarsi in riferimenti non necessari che tolgono, invece che contribuire, alla chiarezza.

Il verbale deve essere scritto nel « *libro delle adunanze e delle deliberazioni degli amministratori* ». E' da ripudiarsi l'uso di scrivere il verbale in foglietti volanti. Il libro dei verbali costituisce il principale documento legale dell'ente amministrato.

Il verbale viene di regola redatto dal Segretario o da chi lo sostituisce.

Il verbale non ha valore fino a che non sia stato approvato dagli amministratori. La approvazione si può fare al termine della stessa adunanza o al principio della adunanza susseguente; è migliore il primo sistema specie quando le deliberazioni debbono avere immediata attuazione. Quando in una adunanza si debba fare l'approvazione del verbale precedente, si ponga al n° 1 dell'Ordine del giorno: *Lettura ed approvazione del verbale dell'adunanza precedente.* La approvazione deve essere annotata in calce al verbale e deve recare la firma del Segretario e del Presidente, qualora non si ritenga opportuno far firmare a tutti i partecipanti.

Quando, per ristrettezza di tempo, o per altre ragioni di persona o di circostanze sia impossibile radunare gli amministratori, e si richieda di urgenza una deliberazione, si potrà anche ricorrere a far girare l'Ordine

del giorno con la desiderata approvazione, al fine di *raccogliere le firme* degli amministratori a dimostrazione del loro voto. Anche in questo caso (al quale si deve ricorrere solo in circostanze eccezionali) la deliberazione deve venire annotata regolarmente nel libro dei verbali.

Per tutte le pratiche che richiedano il documento di approvazione degli amministratori, si produrranno *estratti di verbale*. In essi si riporterà quanto occorre per la prova che si richiede, indicando con « *omissis* » la parte che non interessa e che si tralascia. Gli estratti saranno firmati dal Segretario e porteranno il timbro di autenticità dell'ente.

Gli estratti di verbale che debbano servire per pratiche legali si faranno su carta da bollo da L. 4 pel primo foglio e da L. 3 per gli intermedi.

*Esempio di verbale.*

**Amministrazione parrocchiale di S. Giovanni in Monte.**
**Verbali delle adunanze.**

*Bologna, 15 febbraio 1926.*

In seguito a regolare invito personale, oggi alle ore 15, si sono radunati nella residenza parrocchiale i signori: Mons. Emilio Faggioli, parroco, presidente; Dott. Antonio Sgarzi, rettore; Giuseppe Prati, priore; Comm. Ing. Francesco Bassi, camerlengo. Assente il segretario Marchese Tommaso Boschi, che non si trova in città. Funge da segretario il Priore. Si apre l'adunanza con le preci d'uso.

L'ordine del giorno proposto da Mons. Presidente è il seguente:

1° Discussione ed approvazione del conto consuntivo 1925.
2° Sistemazione del Legato Sola.
3° Affrancazione del Legato Spallazzi.
4° Riduzione di Legati per Messe festive.
5° Eventuali.
6° Approvazione del verbale.

1° Il Parroco propone il Conto consuntivo 1925 nelle seguenti cifre finali: *Entrate* L. 20.626,80 compreso l'avanzo di L. 3820,45 dell'anno precedente. — *Spese* L. 15.606,55 comprese le spese straordinarie per riparazione dei tetti, per il rifacimento del coperto del campanile e per chiudere alla pari il conto per la riparazione ed il ripristino delle decorazioni della cupola. — *Avanzo* L. 5.020,25. Il conto esposto viene approvato essendo conforme alle risultanze dell'esercizio, come dai documenti che si passano all'archivio.

2° Il Conte Rodolfo Zauli Naldi ha versato tutti gli arretrati del legato *Sola* a tutto l'anno corrente nella somma di L. 71,95 ed ha consegnato la cartella n° 754.992 di R. I. 5 % al portatore, di annue L. 5 a titolo di affrancazione del legato che si riteneva inesigibile. *Si approva.*

3° La signora Erminia Guermani ved. Leoni richiede di potere affrancare il legato *Spallazzi* dipendente dal testamento del fu N. U. Cav. Filippo Spallazzi pubblicato a rogito notaio Cesare Stagni, 28 febbraio 1871. Il legato impone alla Amministrazione parrocchiale l'onere di n° 200 Messe annue disponendo della rendita di scudi romani 40 pari a L. 212,80. Il censo è garantito con ipoteca su uno stabile in Bologna, via S. Vitale n° 80, rinnovata ultimamente in data 29 aprile 1905, art. 301, n° 1499 per L. 4600. L'Amministrazione acconsente a procedere all'affrancazione del legato in conformità delle vigenti norme di legge, investendo il capitale in Rendita Italiana nominativa alla Amministrazione parrocchiale, e dà al proprio presidente Mons. Emilio Faggioli le necessarie facoltà per chiedere le necessarie autorizzazioni ed esonerare, ad affrancazione avvenuta, il Conservatore delle ipoteche da ogni ulteriore responsabilità.

4° Rilevato come gli aumenti per le Messe festive importino per l'Amministrazione un onere rilevante, considerato d'altra parte che la parrocchia è dotata di molti legati di Messe, che, anche ridotti, servirebbero a sufficienza alla ufficiatura ordinaria, si delibera di chiedere alla Autorità ecclesiastica l'autorizzazione per fare applicare in giorni festivi le Messe di alcuni legati elevando l'elemosina in modo da liberare l'Amministrazione dall'onere degli aumenti.

5° Il Parroco fa presente la opportunità di acquistare un piccolo armonium che serva per l'insegnamento del canto ai fanciulli. Si approva la spesa in L. 1.300 con le rendite ordinarie di bilancio, chiedendo le superiori autorizzazioni.

6° Fatto, letto ed approvato il presente verbale, si toglie l'adunanza alle 16,10 con le preci di ringraziamento.

GIUSEPPE PRATI, *priore* — Pro Segretario.

D. EMILIO FAGGIOLI, *parroco* — Presidente.

Dovendo fare l'estratto che serva per le pratiche di affrancazione del legato Spallazzi, si tralascia quanto è segnato sotto il numero 1°, 2°, 4°, 5° scrivendo la parola « *omissis* » prima e dopo il riferimento del n° 3°. In fine si riportano anche le firme esistenti a verbale e si autentica il tutto con la firma del Segretario che fa l'estratto e col timbro della parrocchia.

## § 3. — *Corrispondenza.*

Le lettere ed, in genere, la corrispondenza spedita e ricevuta deve risultare dalle pratiche di segreteria. La corrispondenza ricevuta si conserva nell'originale, quella spedita si conserva in copia esatta e completa.

E' opportuno che almeno la corrispondenza amministrativa spedita conservi un numero progressivo di

protocollo, secondo la serie naturale dei numeri interi. La serie si può eseguire o si può rinnovare ad ogni anno a seconda della quantità di corrispondenza.

La corrispondenza da spedirsi verrà firmata dal Presidente o dal Segretario a seconda della importanza.

Le deliberazioni legalmente valide impegnano l'ente amministrato e gli amministratori o mandatari che ne debbano curare la attuazione, così che nessuno, fosse pur anche il Presidente, può estenderne o modificarne la portata, se non sotto la sua personale responsabilità.

## § 4. — *Capitale e Rendita.*

Col nome di *capitale* si intende quanto costituisce la dotazione di un ente. A formare il capitale possono concorrere *beni immobili* e *beni mobili*. Gli immobili possono essere tali *per natura*: fabbriche, terreni compresi gli alberi e i loro prodotti uniti; lo sono *per destinazione* le cose che il proprietario di un fondo vi ha posto per il servizio e la coltivazione del medesimo e quanto altro sia stabilmente unito ad un immobile. Sono mobili *per natura* i corpi che possono trasportarsi da un luogo ad un altro, lo sono *per determinazione della legge* i diritti fissati dal legislatore (Codice civile, art. 406-420).

Col nome di *rendita* si intende quanto viene prodotto dal capitale. In ogni amministrazione occorre tenere ben distinto il conto relativo al capitale e quello che annota la rendita. Se è consigliabile capitalizzare (can. 1523, n° 4) quella parte di rendita che risultasse

superflua ai bisogni dell'ente, sarebbe di grave pregiudizio intaccare il capitale per sopperire ai bisogni ordinari.

La completa separazione dei conti sarà di valido aiuto agli amministratori.

## § 5. — *Inventario.*

Il primo atto amministrativo di qualunque azienda è l'*inventario.*

Esso forma il più importante documento patrimoniale a servizio della amministrazione.

L'*inventario*, che il Codice di commercio impone ogni anno al commerciante con l'art. 22 e che il Diritto canonico prescrive agli amministratori dei beni ecclesiastici (can. 1522, n° 2), è l'elenco dei beni mobili ed immobili e dei debiti e crediti di spettanza di una azienda ad un determinato momento della sua vita. Questo elenco deve essere *accurato* e *distinto.* La accuratezza si potrà raggiungere constatando *de visu* quanto si trova (*invenire*) di diritto e di fatto in possesso dell'ente interessato. Si dovranno, almeno in occasione di un primo inventario, prendere in esame i documenti da cui legalmente deriva e su cui si posa ogni diritto di proprietà o di rendita dell'ente come pure ogni obbligazione o servitù. Le modificazioni di diritti o di obblighi originari, dovranno pure essere dimostrate dai documenti conservati e legalmente validi.

La accuratezza significa anche la esattezza dei dati esposti nell'inventario; questa esattezza si può otte-

nere mediante il riscontro materiale di quanto costituisca la disponibilità patrimoniale dell'ente e mediante una assennata valutazione dei beni e delle passività.

L'inventario deve inoltre essere *distinto*, cioè deve contenere in capitoli separati i beni di diversa natura.

La Circolare della S. Congregazione del Concilio in data 20 giugno 1929, diretta a tutti gli Ordinari d'Italia, all'art. 43, n° 2, prescrive che i beneficiari tengano «un libro *inventario* di tutti i beni immobili e mobili, compresi gli arredi sacri, suppellettili ed altri oggetti, appartenenti a ciascun beneficio od altro ente ecclesiastico o di culto, salvo il suo aggiornamento con l'aggiunta delle successive variazioni annuali». Per ragione di esattezza e di uniformità, alla suddetta circolare viene unito il modulo proposto per tale libro, che serve quale Registro dello Stato patrimoniale ed economico della azienda ecclesiastica.

## § 6. — *Registro d'amministrazione.*

Il Registro è diviso in due parti: *Stato patrimoniale* e *Stato economico.*

Lo Stato patrimoniale (per una azienda parrocchiale) è così distribuito: **Beni immobili:** I. *Chiesa parrocchiale*; II. *Fondi urbani:* § 1. Casa parrocchiale, § 2. Case urbane; III. *Fondi rustici*; IV. *Canoni.* — **Beni mobili:** I. *Censi*; II. *Titoli di rendita nominativa*; III. *Pensioni*; IV. *Incerti di stola*; V. *Legati di culto*; VI. *Oggetti preziosi, artistici* o *storici.*

Lo Stato economico ha la stessa suddivisione escluso il capitolo VI dei beni mobili non avendosi dagli oggetti preziosi alcuna rendita. Si potrà però aggiungere anche tale capitolo qualora eventualmente vi siano rendite o si richiedano spese per la custodia o la manutenzione o la riparazione di tali oggetti.

Volendo esaminare singolarmente ogni capitolo per studiarne le registrazioni, è bene far notare che nello Stato patrimoniale tutte le cifre debbono essere di *patrimonio*, cioè di capitale (reale o fittizio), diversamente non si potrebbero fare delle somme e dare dei risultati definitivi, come pure nello Stato economico si dovranno avere le cifre che indicano nel loro valore le *rendite* e le *spese* e non i capitali, già che per potere sommare o sottrarre occorre che i dati siano omogenei, cioè della stessa specie. Avendo quindi la cifra che indica rendite o spese si dovrà capitalizzare, cioè ridurre a capitale, per potere fare la registrazione nella prima parte, mentre avendo solo la cifra del capitale si dovrà computare quella della rendita per segnarla nella parte seconda del registro.

*Si tenga presente che il modulo considera come azienda unica* la parrocchia e il benefizio. *Dove la* azienda parrocchiale *sia amministrativamente distinta da quella* beneficiaria *occorrerà separare la contabilità.*

Modulo *C.*

# REGISTRO

DELLO

# STATO PATRIMONIALE ED ECONOMICO

DELLA PARROCCHIA DI .....

PARTE I.

## STATO PATRIMONIALE

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| **BENI IMMOBILI** | | | | |
| I. – Chiesa parrocchiale. | | | | |
| *Descrizione del 1929:* | | | | |
| 1° Confini chiesa, compresi locali ed area annessi: . . . . . | | | | |
| 2° Data dell'edificazione: . . . . . | | | | |
| 3° Data dell'ampliamento: . . . . . | | | | |
| 4° Natura chiesa (patronata o meno): . . . . . | | | | |
| 5° Stile chiesa e pregio artistico o storico: . . . . . | | | | |
| 6° Amministrazione chiesa (parroco o fabbriceria) . . . . . | | | | |
| 7° Servitù attive e passive: . . . . . | | | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| 8° Condizione statica e conservativa della chiesa e sue parti: . . . . . | | | | |
| 9° Riparazioni ultime eseguite (ordinarie e straordinarie con data): . . . . . | | | | |
| 10° Riparazioni da eseguirsi: . . . . . | | | | |
| 11° Assicurazione incendi e furti: . . . . . | | | | |
| 12° Arredi sacri (sufficienza e convenienza): . . . . . | | | | |
| 13° Offerte chiesa (quantità annua media, capitalizzata al cento per quattro): . . . . . | ..... | .. | | |
| 14° Legati di culto e Messe (numero complessivo odierno): . . . . . | | | | |
| 15° Spesa annua per soddisfazione legati di culto e Messe, capitalizzata al cento per quattro: . . . . . | | | ..... | .. |
| 16° Valore approssimativo dei beni della chiesa: . . . . . | ..... | .. | | |
| 17° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| *Variazioni del 1930:* | | | | |
| 1° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |

## II. – Fondi urbani.

### § 1. – **Casa parrocchiale.**

*Descrizione del 1929:*

1° Dati catastali (intestazione, località, via e numero civico, mappa, confini, estimo catastale o reddito imponibile): . . . . . .

. . . . . .

2° Titolo originario (donazione od acquisto) con atto e data: . . . . . .

. . . . . .

3° Data costruzione ed ampliamento: . .

. . . . . .

4° Numero piani e vani: . . . . . .

. . . . . .

5° Servitù attive e passive: . . . . . .

. . . . . .

6° Condizione statica e conservativa: . . .

. . . . . .

7° Titolo dell'obbligo per riparazioni (ordinarie e straordinarie): . . . . . .

. . . . . .

8° Riparazioni ultime eseguite con data: .

. . . . . .

9° Riparazioni da eseguirsi: . . . . . .

. . . . . .

10° Assicurazione incendi: . . . . . .

. . . . . .

11° Locali ed area annessi con loro destinazione: . . . . . .

. . . . . .

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| 12° Valore approssimativo casa parrocchiale con annessi: . . . . . | ..... | .. | | |
| . . . . . | | | | |
| 13° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| . . . . . | | | | |
| *Variazioni del 1930:* | | | | |
| 1° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| . . . . . | | | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |

## § 2. - Case urbane.

*Descrizione del 1929:*

1° Dati catastali d'ogni casa urbana (intestazione, località, via e numero civico, mappa, confini, estimo catastale o reddito imponibile): . . . . . .

2° Titolo originario (donazione od acquisto) con atto e data: . . . . . .

3° Servitù attive e passive: . . . . . .

4° Numero piani e vani: . . . . . .

5° Condizione statica e conservativa: . . . . . .

6° Riparazioni ultime eseguite con data: . . . . . .

7° Riparazioni da eseguirsi: . . . . . .

8° Locali ed area annessi: . . . . . .

9° Uso o locazione: . . . . . .

10° Assicurazione incendi: . . . . . .

11° Valore approssimativo casa con annessi: . . . . . ..... ..

12° ecc. ecc.: . . . . . .

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| *Variazioni del 1930:* | | | | |
| 1° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| . . . . . | | | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |

III. – Fondi rustici.

*Descrizione del 1929:*

1° Dati catastali d'ogni fondo rustico (intestazione, denominazione, località, mappa, confini, superficie in ettari, are, centiare, estimo catastale o reddito imponibile): . . . . . .

2° Titolo originario (donazione od acquisto) con atto e data: . . . . . .

3° Servitù attive e passive: . . . . . .

4° Conduzione diretta, colonia, affitto, ecc.: . . . . . .

5° Coltivazione (semina, vigna, oliveto, ecc.): . . . . . .

6° Attrezzi rurali: . . . . . .

7° Scorte vive e morte: . . . . . .

8° Migliorie eseguite con data: . . . . . .

9° Migliorie da eseguirsi: . . . . . .

10° Casa colonica con indicazione:

*a*) piani e vani: . . . . . .

*b*) condizione statica e conservativa: . . . . . .

*c*) riparazioni eseguite con data: . . . . . .

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| *d*) riparazioni da eseguirsi: . . . . . | | | | |
| . . . . . | | | | |
| *e*) uso o locazione: . . . . . | | | | |
| . . . . . | | | | |
| 11° Assicurazione incendi: . . . . . | | | | |
| . . . . . | | | | |
| 12° Valore approssimativo d'ogni fondo rustico con annessi: . . . . . | | | | |
| . . . . . | ..... | .. | | |
| 13° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| . . . . . | | | | |
| | | | | |
| *Variazioni del 1930:* | | | | |
| 1° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| . . . . . | | | | |
| | | | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| IV. – Canoni. | | | | |
| *Descrizione del 1929:* | | | | |
| 1° Intestazione canone: . . . . . | | | | |
| 2° Natura canone (attivo o passivo): . . . . . | | | | |
| 3° Titolo costitutivo enfiteusi con atto e data: . . . . . | | | | |
| 4° Durata dell'enfiteusi (temporanea o perpetua): . . . . . | | | | |
| 5° Atto ricognitorio ultimo dell'enfiteusi con atto e data: . . . . . | | | | |
| 6° Laudemio di passaggio o quindennio (quantità): . . . . . | | | | |
| 7° Stabile enfiteutico con dati catastali (denominazione, località, mappa, confini, ecc.): . . . . . | | | | |
| 8° Direttario od enfiteuta odierno: . . . . . | | | | |
| 9° Canone annuo, capitalizzato al cento per quattro: . . . . . | | | | |
| 10° ecc. ecc.: . . . . . | ..... | .. | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| *Variazioni del 1930:* | | | | |
| 1° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| . . . . . | | | | |
| | | | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |

## BENI MOBILI.

### I. – Censi.

*Descrizione del 1929:*

1° Intestazione censo: . . . . . .

2° Natura censo (attivo o passivo): . . .

3° Titolo costitutivo del censo (donazione od acquisto) con atto e data: . . . . . .

4° Rinnovazione ultima titolo ed ipoteca con atto e data: . . . . . .

5° Stabile censito con dati catastali (denominazione, località, confini, mappa, ecc.): . .

6° Creditore o debitore odierno: . . . . .

7° Annualità censo: . . . . . .

8° Sorte censo: . . . . . ..... ..

9° ecc. ecc.: . . . . . .

*Variazioni del 1930:*

1° ecc. ecc.: . . . . . .

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| II. – TITOLI DI RENDITA NOMINATIVA. | | | | |
| *Descrizione del 1929:* | | | | |
| 1° Intestazione, provenienza e destinazione: . . . . . | | | | |
| 2° Natura (rendita al 3,50 % – consolidato al 5 %): . . . . . | | | | |
| 3° Quantità, numero d'ordine, data di emissione (*elenco titoli*): . . . . . | | | | |
| 4° Reddito annuo complessivo . . . . . | | | | |
| 5° Capitale nominale complessivo: . . . . . | ..... | .. | | |
| 6° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| *Variazioni del 1930:* | | | | |
| 1° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| III. – Pensioni. | | | | |
| *Descrizione del 1929:* | | | | |
| 1° Intestazione, provenienza e destinazione: . . . . . | | | | |
| 2° Natura della pensione (attiva o passiva): . . . . . | | | | |
| 3° Titolo costitutivo pensione con atto e data: . . . . . | | | | |
| 4° Durata della pensione (temporanea o perpetua): . . . . . | | | | |
| 5° Creditore o debitore odierno: . . . . . | | | | |
| 6° Annualità pensione, capitalizzata al cento per quattro: . . . . . | ..... | .. | | |
| 7° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| *Variazioni del 1930:* | | | | |
| 1° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| IV. – INCERTI DI STOLA. | | | | |
| *Descrizione del 1929:* | | | | |
| 1° Incerti annui stola bianca in media, capitalizzati al cento per quattro: . . . . . | | | | |
| . . . . . | ..... | .. | | |
| 2° Incerti annui stola nera in media, capitalizzati al cento per quattro: . . . . . | | | | |
| . . . . . | ..... | .. | | |
| 3° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| . . . . . | | | | |
| *Variazioni del 1930:* | | | | |
| 1° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| . . . . . | | | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| V. – Legati di culto. | | | | |
| *Descrizione del 1929:* | | | | |
| 1° Numero odierno legati di culto e Messe: . . . . . | | | | |
| 2° Capitale odierno per soddisfazione: . . . . . | ..... | .. | | |
| 3° Spesa annua odierna complessiva per soddisfazione, capitalizzata al cento per quattro: . . . . . | | | ..... | .. |
| 4° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| *Variazioni del 1930:* | | | | |
| 1° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| **VI. – Oggetti preziosi, artistici o storici.** | | | | |
| *Descrizione del 1929:* | | | | |
| 1° Natura oggetti (calice, statua, quadro, ecc.): . . . . . | | | | |
| 2° Provenienza e pertinenza: . . . . . | | | | |
| 3° Caratteristiche speciali: . . . . . | | | | |
| 4° Stato di conservazione: . . . . . | | | | |
| 5° Custodia e sicurezza: . . . . . | | | | |
| 6° Valore approssimativo oggetti: . . . . . | | | | |
| 7° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| *Variazioni del 1930:* | | | | |
| 1° ecc. ecc.: . . . . . | | | | |

PARTE II.

# STATO ECONOMICO

| | Entrata | | Uscita | | Rendita netta | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| **BENI IMMOBILI.** | | | | | | |
| I. – Chiesa parrocchiale. | | | | | | |
| *Riepilogo del 1929:* | | | | | | |
| 1° Per reddito annuo beni chiesa: . . . . . | ..... | .. | | | | |
| 2° Per offerte chiesa: . . . . . | ..... | .. | | | | |
| 3° Per manutenzione (ordinaria o straordinaria): . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 4° Per assicurazione incendi e furti: . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 5° Per acquisto e riparazione arredi sacri: . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 6° Per spese di culto: . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 7° Per soddisfazione legati di culto e Messe: . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 8° Per spese diverse: . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 9° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |

| | Entrata | | Uscita | | Rendita netta | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| *Riepilogo del 1930:* | | | | | | |
| 1° Per reddito annuo beni chiesa: | | | | | | |
| . . . . . | ..... | .. | | | | |
| 2° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |

| | Entrata | | Uscita | | Rendita netta | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| II. – Fondi urbani. | | | | | | |
| § 1. **Casa parrocchiale.** | | | | | | |
| *Riepilogo del 1929:* | | | | | | |
| 1° Per manutenzione (ordinaria o straordinaria): . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 2° Per assicurazione incendi: . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 3° Per spese diverse: . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 4° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| *Riepilogo del 1930:* | | | | | | |
| 1° Per manutenzione (ordinaria o straordinaria): . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 2° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |

| | Entrata | | Uscita | | Rendita netta | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| § 2. **Case urbane.** | | | | | | |
| *Riepilogo del 1929:* | | | | | | |
| 1° Per annualità affitto: . . . . . | ..... | .. | | | | |
| 2° Per manutenzione (ordinaria o straordinaria): . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 3° Per imposta fabbricati: . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 4° Per assicurazione incendi: . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 5° Per spese diverse: . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 6° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| *Riepilogo del 1930:* | | | | | | |
| 1° Per annualità affitto: . . . . . | ..... | .. | | | | |
| 2° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |

| | Entrata | | Uscita | | Rendita netta | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| III. – Fondi rustici. | | | | | | |
| *Riepilogo del 1929:* | | | | | | |
| 1° Per reddito annuo: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | ..... | .. | | | | |
| 2° Per spese coltivazione: . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 3° Per migliorie o bonifiche: . . | | | | | | |
| . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 4° Per imposta terreni: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 5° Per spese diverse: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | ..... | .. | | |
| 6° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| *Riepilogo del 1930:* | | | | | | |
| 1° Per reddito annuo: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | ..... | .. | | | | |
| 2° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |

| | Entrata | | Uscita | | Rendita netta | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| IV. – CANONI. | | | | | | |
| *Riepilogo del 1929:* | | | | | | |
| 1° Per annualità canone: . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |
| 2° Per laudemio di passaggio o quindennio: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |
| 3° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |
| *Riepilogo del 1930:* | | | | | | |
| 1° Per annualità canone: . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |
| 2° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |

| | Entrata | | Uscita | | Rendita netta | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| **BENI MOBILI.** | | | | | | |
| I. – Censi. | | | | | | |
| *Riepilogo del 1929:* | | | | | | |
| 1° Per annualità censo: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | ..... | .. | | | | |
| 2° Per soddisfazione legati di culto e Messe: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | . | ..... | .. | | |
| 3° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |
| *Riepilogo del 1930:* | | | | | | |
| 1° Per annualità censo: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | ..... | .. | | | | |
| 2° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |

| | Entrata | | Uscita | | Rendita netta | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| II. – TITOLI DI RENDITA NOMINATIVA. | | | | | | |
| *Riepilogo del 1929:* | | | | | | |
| 1° Per reddito annuo (3,50%-5%): . . . . . | . . . . . | . . | | | | |
| 2° Per soddisfazione legati di culto e Messe: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | . . . . . | . . | | |
| 3° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |
| *Riepilogo del 1930:* | | | | | | |
| 1° Per reddito annuo: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | . . . . . | . . | | | | |
| 2° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |

| | Entrata | | Uscita | | Rendita netta | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| III. – Pensioni. | | | | | | |
| *Riepilogo del 1929:* | | | | | | |
| 1° Per annualità pensione: . . . . . | | | | | | |
| 2° Per spese diverse: . . . . . | | | | | | |
| 3° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| *Riepilogo del 1930:* | | | | | | |
| 1° Per annualità pensione: . . . . . | | | | | | |
| 2° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |

| | Entrata | | Uscita | | Rendita netta | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| IV. – INCERTI DI STOLA. | | | | | | |
| *Riepilogo del 1929:* | | | | | | |
| 1° Per stola bianca: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |
| 2° Per stola nera: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |
| 3° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |
| *Riepilogo del 1930:* | | | | | | |
| 1° Per stola bianca: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |
| 2° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |

| | Entrata | | Uscita | | Rendita netta | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| V. – Legati di culto. | | | | | | |
| *Riepilogo del 1929:* | | | | | | |
| 1° Per reddito annuo: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | ..... | .. | | | | |
| 2° Per soddisfazione legati: . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | ..... | .. | | |
| *Riepilogo del 1930:* | | | | | | |
| 1° Per reddito annuo: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | ..... | .. | | | | |
| 2° Per ecc. ecc.: . . . . . | | | | | | |
| . . . . . | | | | | | |

# Capo III.

# STATO PATRIMONIALE

## § 1. — *Beni immobili.*

**Chiesa parrocchiale.** — Il modulo prescritto contiene i seguenti punti:

1° *Confini chiesa, compresi locali ed area annessi:* Questa descrizione si fa indicando i luoghi ed, eventualmente, i proprietari limitrofi, usando dei punti cardinali per individuare le varie parti descritte. I locali annessi sono quelli adibiti ad uso di sagrestia, magazzeno, sale di riunione che siano di proprietà della amministrazione parrocchiale, per area annessa si intende quella che serve da sagrato davanti o attorno alla chiesa, sempre però che costituisca una sola proprietà con la chiesa e non appartenga al Comune o al Benefizio o ad altro ente o persona.

2° *Data dell'edificazione:* Si noti quella della prima costruzione qualora non sia stata interamente demolita, nel qual caso, si noterà quella della ultima edificazione.

3° *Data dell'ampliamento:* Quando non vi siano stati ampliamenti si lasci in bianco la riga, quando vi siano stati più ampliamenti si faccia nota dei singoli, sinteticamente, in ordine cronologico.

4° *Natura della chiesa:* Se sia cioè o no di patronato. Qualora lo sia, indicare se di patronato: *a*) reale o personale; *b*) ecclesiastico, laicale o misto; *c*) ereditario, familiare, gentilizio o misto (can. 1449); e si farà nota pure dei documenti autentici o delle altre prove su cui si fonda il giuspatronato (can. 1454).

5° *Stile chiesa e pregio artistico o storico:* Occorre un poco di competenza per determinare lo stile; non mancheranno, se sia necessario, i giudizi dei tecnici. Il pregio artistico o storico si annoti con tutte quelle informazioni che si ritengono utili, senza cadere nelle esagerazioni che potrebbe consigliare un accentuato amore alla propria chiesa.

6° *Amministrazione chiesa:* cioè, da chi sia composta, se sia affidata al solo parroco o se vi sia una amministrazione: nel quale caso dire di quanti membri sia formata e con quale particolare ufficio.

7° *Servitù attive e passive:* Si tenga nota che queste servitù debbono avere origine per documenti scritti (Cod. civ., art. 1314). Se non si tratti delle servitù stabilite dalle leggi, si tenga presente ancora che, essendo la chiesa un edificio destinato all'uso pubblico, il suo muro non può essere comune con i fabbricati contigui (Cod. civ., art. 556).

8° *Condizione statica e conservativa della chiesa e sue parti:* Indicare brevemente la condizione di solidità e di conservazione di quanto è descritto al n° 1.

Nel caso che siano necessari lavori di consolidamento o di riparazione indicare se si tratti di manutenzione ordinaria o straordinaria.

9° *Riparazioni ultime eseguite* (*ordinarie e straordinarie*) *con data:* Si faccia una sintetica descrizione e se ne noti, eventualmente, la spesa totale.

10° *Riparazioni da eseguirsi:* Si segnino distintamente quelle ordinarie e quelle straordinarie, segnando la cifra che si può ragionevolmente preventivare. Per quelle straordinarie occorrerà anche presentare il preventivo corroborato dai documenti tecnici richiesti dal lavoro.

11° *Assicurazione incendi e furti:* E' dovere di un buon amministratore il fare la assicurazione contro gli incendi ed anche contro i furti, se ciò sia suggerito dalle particolari circostanze di ambiente. Si noterà la cifra assicurata e quella del premio annuo.

12° *Arredi sacri* (*sufficienza e convenienza*)*:* Si noti genericamente quanto concerne la quantità e la qualità degli arredi, con particolare indicazione del loro stato di conservazione. Si terrà poi in apposito partitario la distinta degli arredi con tutte le informazioni utili al riguardo, specie per quelli che hanno particolare valore.

13° *Offerte chiesa* (*quantità annua media capitalizzata al* 4 %). La media delle offerte si potrà fare tenendo calcolo di quelle raccolte negli ultimi cinque anni. Si tenga nota solo di quelle offerte che vanno devolute a profitto della amministrazione e non di quelle che vengono esatte per sussidiare buone iniziative indipendenti dalla parrocchia o per finanziare

feste particolari che hanno conti autonomi. La capitalizzazione si fa calcolando 100 lire di capitale ogni 4 lire di offerte annue. Per esempio: supposto che la media delle offerte sia di L. 732,75 si imposterà la seguente operazione: $4 : 100 = 732{,}75 : x$, dalla quale si ha: $x = \frac{100 \times 732{,}75}{4} =$ L. 18.318,75, cioè il capitale che impiegato al 4 % darebbe la rendita annua di L. 732,75.

14° *Legati di culto e Messe* (*numero complessivo odierno*): Si noteranno tutti e soli i legati che gravano sullo Stato patrimoniale, per quelle funzioni o Messe che la Amministrazione è tenuta a compiere con le rendite ordinarie. I legati che sono solamente amministrati saranno tenuti annotati a parte non costituendo essi una attività patrimoniale di spettanza della parrocchia.

15° *Spesa annua per soddisfazione legati di culto e Messe, capitalizzata al cento per quattro:* Anche per questa indicazione si tenga nota solo dei legati che gravano sulla amministrazione. La capitalizzazione si fa come per le offerte di cui al n° 13. Tra questi legati si dovrebbe elencare quello che venisse costituito dall'obbligo assunto da una fabbriceria di determinate funzioni in corrispettivo di somme o prestazioni con cui si fosse concorso alla edificazione od alla riparazione della chiesa, come pure quelli che gravassero su capitali investiti originariamente od in processo di tempo nell'edificio della chiesa, in suppellettili od in altri oggetti infruttiferi.

16° *Valore approssimativo dei beni della chiesa:* Si dovrà segnare la cifra corrispondente al valore degli

immobili per natura indicati al n° 1 e degli arredi sacri di cui al n° 12. La parola *approssimativo* indica alla evidenza che si tratta di una stima che deve tenere calcolo anche degli elementi di valore storico ed artistico ad appreziare i quali vi è sempre molta elasticità. Si usi un criterio che corrisponda per quanto si può al vero, evitando con cura le esagerazioni che potessero venire consigliate dall'affetto o dal disprezzo.

Segue poi un n° 17° con la indicazione di *ecc. ecc.* Dovrebbero segnarsi quegli elementi *patrimoniali* che di diritto e di fatto spettassero alla amministrazione dell'ente al quale si riferisce il prospetto.

Per gli anni successivi si noteranno solo le variazioni (vedi modulo a pagina seguente).

Nel Capo II dello Stato patrimoniale si chiede quanto riguarda i **Fondi urbani** distinguendo in due paragrafi la *Casa parrocchiale* dalle altre *Case urbane*, eventualmente appartenenti alla parrocchia. Le indicazioni richieste sono simili a quelle già prese in esame per la chiesa parrocchiale. Non sarà superfluo raccomandare la massima esattezza particolarmente nel segnare i dati catastali che si potranno rilevare, per la casa canonica dall'atto di immissione in possesso, e per le altre case dai rogiti originari di acquisto o di donazione. Il valore si potrà ottenere da una stima di persona competente procurando di tenere la cifra bassa, pur rimanendo nei limiti del giusto, oppure si potrà calcolare investendo al tasso legale civile del 4 % la rendita media netta annua degli immobili descritti.

Nel Capo III si registrano i **Fondi rustici.** Nel valore approssimativo si calcoli, oltre il fondo, tutto ciò

*A titolo di esempio riempio il primo modulo:*

Modulo *C.*

# REGISTRO

DELLO

## STATO PATRIMONIALE ED ECONOMICO

della Parrocchia di San Giovanni in Monte in Bologna.

### PARTE I.

## STATO PATRIMONIALE

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| **BENI IMMOBILI** | | | | |
| I. – Chiesa parrocchiale. | | | | |
| *Descrizione del 1929:* | | | | |
| 1° *Confini chiesa, compresi locali ed area annessi:* A ponente con la piazza che prende il nome dalla chiesa, a mezzanotte con le proprietà Modiano, Aria e teatro del Corso, nelle altre parti con le carceri giudiziarie . . . . . | | | | |
| 2° *Data dell'edificazione:* Si fa risalire dalla tradizione al 443 per ordine di S. Petronio. La parte centrale della costruzione attuale risale al 1000 . . . . . | | | | |
| 3° *Data dell'ampliamento:* Secolo XV. | | | | |
| 4° *Natura chiesa (patronata o meno):* Già ritenuta di patronato dei rr. Canonici | | | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| Lateranesi è ora di libera collazione in seguito alla risposta del Tribunale supremo della Segnatura apostolica in data 6 luglio 1916 . . . . . | | | | |
| 5° *Stile chiesa e pregio artistico e storico:* Misto di stile gotico e romanico. È monumento nazionale per ragioni storiche ed artistiche . . . . . | | | | |
| 6° *Amministrazione chiesa (parroco o fabbriceria):* Amministrazione sotto la presidenza del parroco, nominata annualmente dalla Autorità ecclesiastica in conformità delle disposizioni diocesane . . . | | | | |
| 7° *Servitù attive e passive:* I vani sotto la sagrestia, sotto il coro, sopra la cappella di S. Ubaldo e sotto le cappelle laterali dalla parte del mezzogiorno sono adibiti ad uso delle carceri al cui edificio sono annessi per diritto di proprietà. Il sottosuolo della cappella di S. Cecilia appartiene alla proprietà confinante, come da rogito del cittadino Luigi Aldini relativo alla vendita fatta dall'Agenzia dei beni nazionali del Dipartimento del Reno al cittadino Camillo Ottavio Rossi il 20 fiorile 1799 . . . . . | | | | |
| 8° *Condizione statica e conservativa della chiesa e sue parti:* Tutto in buone condizioni . . . . . | | | | |
| 9° *Riparazioni ultime eseguite (ordinarie e straordinarie) con date:* Nel 1924 rifatto il tetto del loggiato, riparata la sagrestia e fattovi il piancito alla vene- | | | | |

| | Attività | | Passività | |
|---|---|---|---|---|
| | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| ziana, restaurata la cappella del Santissimo; nel 1926 rimessi in luce gli affreschi della cupola; nel 1927 costruiti gli ambienti che sovrastano il portico e quelli che sono sotto le cappelle del lato Nord, fatto le tre grandi vetrate a colori nell'abside . . . . . | | | | |
| 10° *Riparazioni da eseguirsi:* Riparazione generale alla gradinata in macigno davanti alla facciata principale . . . . | | | | |
| 11° *Assicurazioni incendi e furti:* Assicurazione incendi con la Cattolica per L. 4.000.000 con la spesa annua di Lire 442,50. Non si ha quella contro i furti. | | | | |
| 12° *Arredi sacri* (*sufficienza e convenienza*): La chiesa è ottimamente dotata di mobilio, suppellettili, indumenti e paramenti, come da distinta unita, in perfetto stato di manutenzione. Molti arredi sono preziosi . . . . . | | | | |
| 13° *Offerte chiesa* (*quantità annua media, capitalizzata al* 100 *per* 4): L. 10.200. L. | 255.000 | | | |
| 14° *Legati di culto e Messe* (*numero complessivo odierno*): Nessuno . . . . . | | | | |
| 15° *Spesa annua per soddisfazione legati di culto e Messe, capitalizzata al* 100 *per* 4. | | | | |
| 16° *Valore approssimativo dei beni della chiesa:* . . . . . L. | 4.000.000 | | | |
| L. | 4.255.000 | | | |

che vi si trova e che a norma dell'art. 413 del Codice civile si deve considerare come immobile per destinazione (animali addetti alla cultura, gli strumenti rurali, fieno, sementi, paglia, strame, concime, ecc.). Nella stessa cifra si computi anche in aumento il valore delle servitù attive, le migliorie eseguite e le anticipazioni culturali; a diminuzione invece si calcoleranno le servitù passive.

Nel Capo IV si segnano i **canoni** relativi ad enfiteusi temporanee o perpetue. Il Codice civile all'articolo 1556 determina: « *L'enfiteusi è un contratto col quale si concede, in perpetuo o a tempo, un fondo coll'obbligo di migliorarlo e di pagare un'annua determinata prestazione in denaro o in derrate* ». Della enfiteusi tratta il can. 1542 prescrivendo che nell'atto di costituire una enfiteusi si richieda una cauzione a garanzia del pagamento del canone e della osservanza dei patti.

Il proprietario (*direttario* o *concedente*) conserva sul fondo il *diretto dominio*, mentre l'altro contraente (*utilista* o *enfiteuta*) acquista l'*utile dominio* assumendo l'obbligo di migliorare il fondo e di pagare annualmente un determinato *canone* o *livello*. L'enfiteusi altra è *ecclesiastica*, se concerne beni ecclesiastici, altra è *laicale*, se riguarda beni laicali. L'enfiteusi poi può essere *perpetua* o *temporanea*.

Non sarà inutile richiamare le seguenti nozioni: **Canone** è l'annua prestazione determinata in denaro o in derrate che l'enfiteuta deve pagare al direttario di un fondo; **Livello** è quella parte (generalmente la metà) dei frutti del fondo, ceduto alle stesse condizioni della enfiteusi, che il concessionario deve consegnare al con-

cedente (ora si usano con uguale significato le parole: *canone* e *livello*, essendosi il livello confuso col contratto di enfiteusi); **Censo** o prestazione censuaria è quella che grava su chi ha ricevuto la proprietà di un immobile con la condizione di corrispondere una determinata somma annua al precedente proprietario (*censo riservativo*), oppure quella sorta per l'acquisto del diritto di detta prestazione col versamento di una somma la cui rendita pattuita viene garantita dal valore di un fondo (*censo consegnativo* o *bollare*, detto anche *quandocumque* e regolato dalla Bolla « *Cum onus* » di Pio V del 19 gennaio 1569).

L'enfiteusi temporanea deve essere rinnovata in conformità del contratto di costituzione, quella perpetua e quella ultratrentennale dà adito a ricognizioni in conformità dell'art. 1563 del Codice civile: « Ogni ventinove anni il concedente può chiedere la ricognizione del proprio diritto da chi si trova in possesso del fondo enfiteutico. Per l'atto di ricognizione non è dovuta alcuna prestazione; le spese di essa sono a carico del possessore del fondo ». Per disposizione ecclesiastica gli amministratori hanno l'obbligo di richiedere tale ricognizione ogni 29° anno ed in tale circostanza si può far luogo al pagamento di una prestazione. Il laudemio di passaggio o quindennio richiesto al n° 6, quando non risulti dal contratto originario o dai documenti di rinnovazione, si calcola diversamente a seconda delle disposizioni locali. Per la nostra diocesi si procede così: dal prezzo del fondo (prezzo di stima) si toglie il capitale corrispondente al canone ~~precedentemente aumentato di 1/15, il tutto~~ aumentato di 1/5 (investimento al 5 %); si

toglie poi 1/6 della somma rimanente e sul resto si calcola il laudemio in ragione di 1/20 per il laudemio ecclesiastico, del 2 % per quello civile.

Esempio:

| | |
|---|---|
| Prezzo del fondo (stima odierna) . . . . . | L. 32.000 — |
| Canone annuo L. ~~45 più 1/15 = L. 48~~ | |
| » 48 più 1/5 = » 57,60 | |
| L. 57,60 al 100 per 5 = $\frac{57{,}60 \times 100}{5}$ = L. 1.152 | » 1.152 — |
| | L. 30.848 — |
| meno 1/6 . . . . . | » 5.156 — |
| | L. 25.692 — |
| *Laudemio* ecclesiastico 5 % su L. 25.692 . . . . | L. 1.284,60 |
| » civile 2 % su L. 25.692 . . . . | » 513,84 |

Al n° 9 del prospetto contabile si segna il valore capitale del canone, capitalizzando la cifra annualmente pagata al 100 per 4, cioè moltiplicandola per 25. Questa è la sola cifra segnata nella apposita finca delle attività.

## § 2. — *Beni mobili.*

I. **Censi.** — Qui occorrerà segnare solo i censi che appartengono alla amministrazione parrocchiale. Le domande che vengono presentate nel formulario non presentano difficoltà di risposta. La sorte del censo è quella fissata nei titoli costitutivi.

I canoni, i censi ed ogni altro diritto di annua pre-

stazione potranno convenientemente essere garantiti da ipoteca, che è definita dal Codice civile, art. 1964: « un diritto reale costituito sopra beni del debitore o di un terzo a vantaggio di un creditore, per assicurare sopra i medesimi il soddisfacimento di una obbligazione.

« Essa è indivisibile, e sussiste per intero sopra tutti i beni vincolati, sopra ciascuno di essi e sopra ogni loro parte.

« Essa è inerente ai beni, e li segue presso qualunque possessore ».

E' necessario che gli amministratori tengano presente che « l'iscrizione conserva l'ipoteca per trenta anni dalla sua data. L'effetto dell'iscrizione cessa, se non è rinnovata prima della scadenza del detto termine » (art. 2001).

E' obbligo degli amministratori curare tempestivamente la rinnovazione delle ipoteche iscritte, procurando di conservare anche il grado (possibilmente il primo) alla ipoteca iscritta. Il grado viene determinato dal numero d'ordine della iscrizione, ed importa una precedenza di privilegio di fronte alle altre iscritte con grado più alto (art. 2007, 2008).

Le spese dell'iscrizione e della rinnovazione sono a carico del debitore, se non vi è stipulazione in contrario (art. 2000).

II. **Titoli di rendita nominativa.** — Torna a proposito chiarire quanto riguarda i fondi pubblici, giacchè le amministrazioni possono avere dei titoli di vario genere, nominativi o no. Quando lo Stato, le Provincie

od i Comuni ricorrono a *prestiti*, rilasciano ai mutuanti dei documenti con i quali si obbligano a corrispondere determinati interessi annui ed alla eventuale restituzione del capitale mutuato. Queste obbligazioni costituiscono i *fondi pubblici*. Gli Stati possono avere *debiti consolidati*, *redimibili* o *fluttuanti*. Sono *consolidati* o *perpetui* quei debiti che lo Stato non intende di riscattare mai, ma pei quali si obbliga a corrispondere in perpetuo una determinata rendita. Sono *redimibili* i debiti che lo Stato contrae col proposito e col patto di estinguere, restituendo, al valore nominale, il capitale preso a mutuo, secondo un ordinato piano di ammortamento e tenendosi obbligato a corrispondere la rendita pattuita fino al momento della estinzione. Si dice *fluttuante* od oscillante il debito che lo Stato contrae per momentanei bisogni di cassa. Questo debito è redimibile a breve scadenza. I *titoli* rilasciati a testimonianza ed a garanzia dei crediti si dicono *certificati di rendita* per il debito consolidato, *cartelle* per il debito redimibile, *buoni del tesoro* per il fluttuante.

Il *valore di un titolo* può venire variamente considerato: *nominale*, *di emissione*, *reale*. *Nominale* è il valore che si trova segnato nel titolo; in proporzione a questo valore viene sempre calcolata la rendita annua a cui si obbliga l'emittente. *Di emissione* è il valore che l'emittente dà al titolo nel momento in cui emette il prestito o *crea* (se si tratta di consolidato) *la rendita*. *Reale* è il valore che corrisponde al momento in cui se ne fa la stima tenendo conto della situazione del mercato e dell'andamento delle Borse. Il prezzo reale può essere *secco* o *tel quel*: è *secco* il prezzo se si considera

il valore del titolo tenendo conto solo del valore capitale, è invece *tel quel* se si calcola anche la parte di rendita già maturata fino al giorno della stima.

Esempio: Un certificato di rendita di lire 1000 del prestito di guerra 1918 emesso a lire 86,50, ha il *valore nominale* di lire 1000, quello *reale* al momento della *emissione* di lire 865. Se si consideri comperato al 15 di agosto con diritto a percepire gli interessi dal 1° di luglio, si aggiungeranno gli interessi 5 % per un mese e mezzo calcolando su la annua rendita di lire 50; si avrà cioè L. 865 + 6,50 = L. 871,50 prezzo *tel quel*, rimanendo L. 865 prezzo *secco*.

*Classi di rendita.* — A seconda dell'origine e delle vicende storiche, i debiti dello Stato sono a tassi differenti. Abbiamo così i debiti al 3 %, al 3,50 %, al 4,50 %, al 5 %. Il 3 % è lordo di tassa di Ricchezza mobile (Legge 22 luglio 1894, n° 339) in ragione del 20 %, così che un certificato di annue L. 3 nominali frutta al netto solo L. 2,40; le altre classi sono di rendita netta.

*Scadenza della rendita.* — La rendita si riscuote ad ogni semestre o ad ogni trimestre a seconda del tipo. Le scadenze coincidono col 1° gennaio, 1° aprile, 1° luglio, 1° ottobre. Si ricordi che in forza dell'art. 2144 del Codice civile si prescrivono nel decorso di cinque anni le rendite non riscosse, e perde il valore un titolo di rendita se non venga riscosso per trent'anni. Ogni titolo consta del *tallone* e delle *cedole*; si chiama *tallone* la parte che contiene tutte le indicazioni relative al capitale, sono *cedole* (tagliandi, vaglia, coupon) le piccole ricevute da tagliarsi o da stampigliarsi, unite al tallone.

*Tipi diversi dei titoli.* — I titoli possono essere *nominativi*, *al portatore* o *misti*. Sono *nominativi* quelli che hanno la indicazione del proprietario; per questi titoli le rendite si riscuotono mediante ricevuta *firmata* che si stacca da apposita pagina unita al titolo, oppure dietro ricevuta a parte e stampigliatura di una casella corrispondente nel retro del titolo. Sono *al portatore* quelli che non hanno alcuna indicazione di proprietario, le rendite si riscuotono dietro cessione della *cedola*. Sono *misti* i titoli che hanno la intestazione del capitale a persona o ente, ma sono provvisti di cedole al portatore.

Quando la pagina delle caselle da stampigliare dei certificati nominativi e quando quella delle cedole nei certificati al portatore o misti sono finite, occorre rivolgersi alla Intendenza di finanza per la aggiunta di una nuova pagina o per il cambio del foglio.

I titoli al portatore possono venire tramutati in altri equivalenti nominativi, e viceversa.

*Prestiti a premi.* — I prestiti redimibili dello Stato, delle Provincie e dei Comuni possono essere emessi ad interesse, a premi ed anche ad interesse ed insieme a premi.

*Corso dei titoli.* — Il prezzo di un titolo può essere uguale a quello nominale (*alla pari*), può essere inferiore (*sotto alla pari*) o superiore (*sopra alla pari*). Il prezzo dipende dal saggio di interesse e dalle condizioni del mercato finanziario in relazione alla domanda ed alla offerta, così che il prezzo aumenta se vi sono molti richiedenti e pochi offerenti, mentre cala nel caso inverso.

III. **Fondi privati.** — Non è raro il caso che un ente ecclesiastico abbia in amministrazione anche dei titoli di società commerciali o industriali. Questi titoli possono essere di due generi: *azioni* ed *obbligazioni*. Quando una società si costituisce può scegliere il tipo di società per azioni. In tale caso il capitale sociale viene suddiviso in tante *quote*, che si chiamano *azioni*. La somma fissata per ogni azione può essere versata intera o in parte, a seconda dei bisogni della azienda. Per ogni quota o per un numero determinato di quote si rilascia un *certificato azionario* che costituisce il documento legale a dimostrazione dei diritti e dei doveri degli azionisti. Il certificato può essere al portatore o nominativo; quando però l'azione non sia stata ancora interamente *liberata* (non sia stata versata tutta la somma) deve essere nominativo.

L'azionista partecipa alla vita dell'azienda, guadagna o perde in proporzione dei guadagni o delle perdite della società. In caso di utile riscuote annualmente il *dividendo* approvato nella adunanza degli azionisti. In caso di fallimento della società l'azionista è esposto per la quota sottoscritta.

Una società per azioni, nel caso in cui si richiedano altri capitali per lo sviluppo dell'azienda, può emettere altre azioni in conformità della legge, allargando la cerchia dei partecipanti alle sorti della società; oppure può ricorrere ad emettere un prestito a quote risultanti da titoli che si chiamano *obbligazioni*. L'obbligazionista versa sempre per intero la somma richiesta, non partecipa alle sorti dell'azienda, ma ha diritto ad un interesse pattuito sopra la somma mutuata. Anche le obbli-

gazioni possono essere emesse a premi. Le obbligazioni verranno gradualmente ritirate secondo il piano di ammortamento e verranno rimborsate alla pari anche se siano state emesse a prezzo inferiore. Il possessore di obbligazioni, in caso di fallimento della società concorre al riparto come creditore.

Tanto le azioni quanto le obbligazioni sono soggette alle oscillazioni del mercato. Il loro *corso* (valore reale) dipende in gran parte dall'andamento dell'azienda.

Fra i titoli da elencarsi nei fondi privati, tengono posto sempre più importante le *cartelle di credito fondiario*. Sono i titoli che rappresentano i mutui fatti a proprietari di immobili urbani e rustici, garantiti da prima ipoteca. Questi mutui vengono fatti fino a metà del valore dei fondi o fabbricati su cui graverà l'ipoteca, e si estinguono con graduale rimborso. I mutui si fanno ordinariamente in cartelle, cioè si consegnano al mutuatario tante cartelle quante occorrono per raggiungere la somma nominale del mutuo; il percipiente, il quale abbisogna però non di titoli ma di denaro, dovrà alienare le cartelle al prezzo corrente di borsa, assoggettandosi a subire il danno eventuale, se il valore è sotto alla pari. Le cartelle verranno ritirate dal commercio a cura dell'istituto emittente, gradualmente, secondo un predisposto piano di ammortamento, rimborsando alla pari.

Oltre i mutui di credito fondiario si fanno anche quelli di *credito agrario*, sussidiando il coltivatore per i bisogni della azienda agricola. Le cartelle sono le stesse del credito fondiario.

E' utile per gli amministratori di beni ecclesiastici tenere presenti le seguenti disposizioni di legge:

La *Società*, gli *enti morali*, le *istituzioni di beneficenza* e gli altri *istituti*, i quali per le leggi che li concernono, hanno l'obbligo di impiegare in titoli emessi o garantiti dallo Stato il loro patrimonio in tutto o in parte, avranno facoltà di farne l'impiego, sino ad un quarto rispettivamente del tutto o della parte, in cartelle emesse dagli Istituti di credito fondiario (art. 17 della legge 22 dicembre 1905, n. 592).

Le cartelle fondiarie possono essere ricevute in pegno per *anticipazione* da ogni Stabilimento di credito (art. 33 della legge 16 luglio 1905, n. 646, testo unico).

Le cartelle fondiarie possono essere accettate per *cauzione* dalle Amministrazioni dello Stato, dalle Provincie, dai Comuni, dalle Istituzioni pubbliche di beneficenza, dalle Casse di risparmio, dai Monti di pietà, per un valore ragguagliato ai nove decimi del prezzo medio di Borsa del semestre precedente, se al momento in cui la cauzione è prestata, il loro corso non è più basso (art. 18 della legge 22 dicembre 1905).

Esse servono quindi per le *cauzioni dei contratti di appalto e per le cauzioni degli esattori e ricevitori delle imposte dirette*, come è stato anche riconosciuto dal Consiglio di Stato, 4ª Sezione, con decisione 2 novembre 1912 e come alla circolare del Ministero delle Finanze (Direzione generale delle imposte dirette) in data 24 novembre 1912, prot. 11871, div. IV.

Le cartelle fondiarie e i relativi interessi non sono sequestrabili (art. 37 della legge 16 luglio 1905, n. 646, testo unico).

Anche in questo capitolo occorrerà notare solo i titoli che appartengono all'amministrazione della parrocchia, escluso quanto spetta ai legati o è di proprietà di altri enti amministrativi. Le cifre che andranno segnate porteranno l'ammontare del valore nominale non avendo l'amministrazione ecclesiastica alcun carat-

tere commerciale almeno per quanto riguarda il capitale. I titoli si elencheranno a seconda delle varie classi di rendita, seguendo in ogni classe l'ordine del numero progressivo che recano i certificati. Dopo i titoli nominativi di rendita dello Stato si elencheranno quelli al portatore, indi quelli di prestiti provinciali o comunali, ponendo in ultimo le azioni e le obbligazioni di società private.

IV. **Pensioni.** — La somma che va segnata in questo capitolo risulta dalla capitalizzazione al 100 per 4 della annualità della pensione.

V. **Incerti di stola.** — Di *stola bianca* si intendono gli incerti che si hanno per funzioni, l'amministrazione dei sacramenti e per le funzioni festive (battesimi, matrimoni, funzioni speciali); di *stola nera* sono gli incerti funerari. La media si desume dal computo degli ultimi cinque anni. Naturalmente si dovrà prima detrarre tutto ciò che costituisce una spesa intrinseca dell'incerto. Credo superfluo consigliare di fissare la cifra rimanendo nella forte probabilità, computando solo gli *incerti certi*.

Questo titolo troverà posto solo nel conto del beneficiato.

La capitalizzazione fittizia si fa al solito al 100 per 4.

A proposito delle entrate, si tenga presente il canone 736: «*Pro administratione Sacramentorum minister nihil quavis de causa vel occasione sive directe sive indirecte exigat aut petat praeter oblationes de quibus in canone* 1507, § 1», dove si tratta delle tasse fissate dal consiglio provinciale dei Vescovi ed approvate dalla

Santa Sede « *occasione ministrationis Sacramentorum vel Sacramentalium* »; e si ricordi che il canone 1235 proibisce di esigere più di quanto sia stabilito dagli Ordinari (can. 1235) « *sepulturae vel exsequiarum seu anniversarii mortuorum causa* ».

Chi aumenti le tasse approvate in conformità del canone 1507, oltre l'obbligo della restituzione, potrà essere condannato ad ammende e, se recidivo, sospeso o allontanato dall'ufficio (can. 2408).

VI. **Legati di culto.** — Ha fra gli altri la massima importanza questo capitolo; prima perchè non vi è forse ente ecclesiastico che non abbia legati, poi per la cura speciale con cui si deve trattare quanto riguarda la celebrazione di Messe e di altre funzioni sacre.

Il prospetto richiede solo indicazioni sintetiche, ma è evidente che si debbono unire in allegato quelle analitiche, segnando per ogni legato le varie condizioni di origine, di legge e di fatto.

E' necessario che almeno una prima volta si prendano in esame diligente le *pratiche* che riguardano i singoli legati, e che debbono trovarsi in archivio. Da queste pratiche si trarranno le indicazioni circa l'origine del legato, circa le sue modificazioni legali e patrimoniali avvenute attraverso i secoli, per potere concludere nella certa identificazione dei capitali o dei cespiti di rendita di cui ogni legato dispone.

Anche in questo capitolo, logicamente, si debbono segnare solo i legati di culto che gravano sopra l'amministrazione; ritengo però necessario far seguire l'elenco

completo anche degli altri legati con la esatta indicazione del capitale, degli obblighi, della rendita annua e dell'investimento.

VII. **Oggetti preziosi, artistici o storici.** — Il canone 1522 che impone agli amministratori di tenere l'inventario, fa cenno esplicito delle « *cose mobili preziose* », e nel questionario proposto dalla S. Congregazione del Concilio si avverte che occorre l'elenco degli oggetti preziosi.

La preziosità può derivare ad un oggetto: *a*) dalla materia di cui è composto (oro, argento, pietre, ecc.); *b*) dall'arte con cui la materia è stata lavorata (dipinti, intagli, cesellature, intarsio, sculture, ecc.); *c*) dal valore che proviene dalla antichità o dalle vicende storiche con cui ha attinenza.

Non è fuori proposito ricordare qui anche le disposizioni di legge civile, che possano maggiormente interessare.

La legge 20 giugno 1909, n° 364 circa le antichità e le belle arti dispone:

Art. 1. — Sono soggette alle disposizioni della presente legge le cose immobili e mobili che abbiano interesse storico, archeologico, paleontologico o artistico.

Art. 2. — Le cose di cui all'articolo precedente sono inalienabili quando appartengono allo Stato, a Comuni, a Provincie, a fabbricerie, a confraternite, a enti morali ecclesiastici di qualsiasi natura e ad ogni ente morale riconosciuto.

Art. 3. — I sindaci, i presidenti delle Deputazioni provinciali, i fabbriceri, i parroci, i rettori di chiese, ed in generale tutti gli amministratori di enti morali presenteranno al Ministero della pubblica istruzione, secondo le norme che saranno sancite nel regolamento,

l'elenco descrittivo delle cose di cui all'art. 1, di spettanza dell'ente morale da loro amministrato.

Art. 12. — Le cose previste nell'art. 2 non potranno essere demolite, rimosse, modificate, nè restaurate senza l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.

Art. 29. — Le alienazioni, fatte contro i divieti contenuti nella presente legge, sono nulle di pieno diritto.

Art. 30. — Gli amministratori e gli impiegati degli enti morali, che abbiano trasgredito alle disposizioni dell'articolo 2, sono puniti con multa da 200 a 10.000 lire.

Art. 31 e 34. — L'omissione della denuncia di cui all'art. 3 e le violazioni dell'art. 12 sono punite con multa da 500 a 10.000 lire.

Art. 36. — L'amministratore dell'ente morale che entro il termine di tre mesi, prorogabile a nove, dall'invito direttogli dal Ministero della pubblica istruzione non presenterà l'elenco delle cose di che all'art. 3 o presenterà una denuncia dolosamente inesatta, sarà punito nel primo caso con la multa da 200 a 10.000 lire e nel secondo con la multa da 1.000 a 10.000 lire. L'elenco si trasmetterà di regola in seguito ad invito rivolto dal Prefetto della provincia (art. 28).

In detto elenco si dovranno segnare tutte le opere che sono evidentemente di importante interesse. Nei casi dubbi occorre rivolgersi al Soprintendente della propria circoscrizione (art. 26), il quale può anche notificare l'importante interesse di qualche opera non compresa nell'elenco (art. 5 e 53). Torna opportuno ricordare che le opere d'arte debbono rimanere visibili al pubblico durante l'orario normale di apertura dei locali dove sono poste (art. 28).

Nel fare l'elenco si dovrà seguire un ordine logico, segnando prima gli oggetti di un genere e poi distintamente quelli di genere diverso. Per esempio si potranno elencare prima i mobili, poi gli arredi, poi le suppellettili. Tutt'altro che facile sarà stabilire il prezzo venale degli oggetti preziosi per ragioni artistiche o storiche, mentre si potrà stabilire con molta approssi-

mazione per gli oggetti preziosi per valore di materia o di lavoro. La difficoltà è ammessa anche dal prospetto che chiede il valore *approssimativo* degli oggetti. Non sarà inutile servirsi, una prima volta, del giudizio di persona tecnica.

## Capo IV.

# STATO ECONOMICO

La seconda parte del modulo prescritto tratta delle *entrate* e delle *spese* che si riferiscono ai vari elementi patrimoniali elencati nella prima parte. E' quindi divisa come la prima in due capitoli: *Beni immobili* e *Beni mobili*, ed ognuno di questi capitoli è suddiviso in vari sottoconti relativi agli elementi del patrimonio.

In questa parte si segnano solo le rendite e le spese sostenute durante l'anno al quale si riferiscono, in conformità dei dati risultanti dal libro di Cassa.

Mentre la parte relativa al patrimonio rimane quasi invariabile ed i moduli non richiedono pertanto disponibilità di spazio, se non per le eventuali variazioni, quelli che riguardano lo Stato economico debbono avere un numero sufficiente di pagine per la registrazione delle spese e rendite di ogni anno, per lo spazio almeno di un decennio.

Nello specchio dello Stato economico i conti debbono venire registrati sinteticamente, raccogliendo i dati relativi allo stesso titolo in una cifra unica.

Le cifre richieste, alle quali è però sempre lecito ed alle volte doveroso aggiungerne altre con particolari denominazioni, sono le seguenti:

## § 1. — *Beni immobili.*

**Chiesa parrocchiale.** — 1° *Per reddito annuo beni chiesa.* Si intende il reddito di quanto è descritto nello Stato patrimoniale sotto la denominazione Chiesa parrocchiale, cioè dei locali ed area annessi alla chiesa od eventualmente della chiesa stessa. — 2° *Per offerte chiesa.* Le offerte da segnarsi globalmente in questo numero sono quelle che rimangono di fatto e di diritto alla amministrazione parrocchiale. A proposito delle offerte ritengo opportuno notare che nelle chiese, e particolarmente in quelle parrocchiali, vengono raccolte somme che hanno destinazione varia e quindi varia registrazione: le offerte possono spettare alla amministrazione, oppure a conti speciali tenuti in parrocchia od anche estranei. Appartengono ad estranei, così che l'amministrazione non ha che l'ufficio di raccogliere e di consegnare, quelle offerte che vengono ricevute in collette speciali imperate o permesse dalla Autorità ecclesiastica, per esempio: quelle pro missioni, pro luoghi di Terra Santa, pro buona stampa, pro Università cattolica, ecc. ecc. Sono di spettanza di istituzioni o conti particolari tenuti in parrocchia: quelle per la manutenzione delle lampade del Santissimo che vanno alla Confraternita, quelle per il Purgatorio, quelle per

feste particolari o per speciali associazioni locali di pietà o di azione cattolica, quelle per la Congregazione della Dottrina cristiana, quelle del pane di S. Antonio per la beneficenza, ecc. Sono invece di proprietà della amministrazione parrocchiale le offerte che vengono versate in chiesa senza destinazione ad altri enti (anche se hanno indicazione speciale: per il Santissimo, per la B. Vergine, ecc.), quelle che vengono date per funzioni che gravano sopra la amministrazione stessa, quelle che vengono richieste ed ottenute per la *manutenzione ed ufficiatura ordinaria* della chiesa parrocchiale. Solo queste ultime offerte debbono figurare nel modulo come offerte alla chiesa, le altre potranno essere segnate in attivo, purchè nelle passività si segni l'uscita, tanto da bilanciare e neutralizzare le cifre.

Le offerte che si raccolgono in chiesa possono essere aumentate dallo zelo del parroco, prima convincendo i parrocchiani dell'obbligo di mantenere la loro chiesa e di sopperire alle spese necessarie per le sacre funzioni, poi curando la conservazione ed il rifiorire delle funzioni tradizionali, non che il sorgere di altre, che, tendendo al perfezionamento morale e religioso dei parrocchiani, li affezionino maggiormente alla loro chiesa. Le spese, quando siano fatte con criterio, invece di tornare a scapito della amministrazione riescono a vantaggio, perchè il popolo cristiano favorisce volentieri e con generosità l'opera del parroco, quando vede che non si risparmia la attività da parte di chi ha l'obbligo di curare paternamente e chiesa e parrocchiani. In tutte le parrocchie e particolarmente in quelle dei centri e delle città, dove le famiglie di parrocchia, per

quelle ragioni di comodità che non si possono nè sconoscere nè negare, frequentano altre chiese più vicine alle loro case e forse più officiate o almeno con ufficiatura che torna personalmente più comoda, si possono sollecitare a versare annualmente una offerta per la manutenzione e per la ufficiatura ordinaria della chiesa parrocchiale. La offerta si potrà consigliare in misura minima lasciando alla pietà delle singole famiglie aumentarla, ed anzi a tale proposito ritengo che debba premere al parroco molto di più, sia moralmente, sia economicamente, il procurare che siano numerose le famiglie che concorrono, piuttosto che siano elevate le offerte date da pochi. Mi sembra possibile consigliare alle famiglie le seguenti offerte annue: alle famiglie povere od operaie lire cinque ogni anno in ragione di cent. 10 la settimana, alle famiglie di impiegati lire 18 annue, cioè cent. 5 al giorno, alle famiglie benestanti e ricche una offerta superiore misurata in proporzione, più che alle loro sostanze alla loro pietà religiosa ed al loro affetto per la chiesa parrocchiale. L'esperienza ci insegna che tale sistema torna molto proficuo alla amministrazione e torna di grande vantaggio morale alla parrocchia, procurando che tutte le famiglie, che hanno sentimenti cristiani, ricordino la loro parrocchia e pensino ad essa, anche se, per varie ragioni, non possano e non vogliano frequentare le funzioni. Per il suggerimento di tale offerta torna di massima utilità l'invio di moduli e di biglietti, sia per richiedere l'offerta stessa, sia per ricordarne il versamento, che è consigliabile fissare nel mese di febbraio di ogni anno.

I moduli ed i biglietti potranno essere del seguente tenore:

**PARROCCHIA DI**

*La Amministrazione parrocchiale conoscendo la Sua pietà ed il Suo affetto verso la parrocchia, si permette inviare l'accluso modulo nella fiducia che Ella vorrà ritornarlo riempito entro il mese in corso.*

**PARROCCHIA DI**

*Bologna,* .....

*La famiglia*

*abitante in via* ..... *N.*

*piano* *contribuirà alla manutenzione ed ufficiatura ordinaria della chiesa parrocchiale con la offerta annua di lire* *da versarsi nel febbraio di ogni anno.*

(*Firma*)

## PARROCCHIA DI S. GIOVANNI IN MONTE

La AMMINISTRAZIONE PARROCCHIALE rinnovando i ringraziamenti per l'offerta di L. versata lo scorso anno per la MANUTENZIONE ed UFFICIATURA ORDINARIA della chiesa, si permette sperare che Ella vorrà ripetere l'offerta anche per l'anno in corso.

Nel retro dei biglietti si potrà ricordare l'entità della offerta raccomandata.

Per queste offerte come per tutte le altre che hanno particolare motivo o scopo è consigliabile, per regolarità amministrativa, per soddisfazione degli offerenti e per scarico di responsabilità del percipiente, rilasciare apposita ricevuta staccandola da bollettari a madre e figlia.

Tra le offerte, possibilmente con titolo a parte, troveranno posto anche quelle che si fanno per i sacrificali di Messe avventizie e di Messe di legato. Si potranno pure tenere distinte, indicandole con lettera progressiva dell'alfabeto, le entrate che sono state fatte per qualche funzione particolare: ottavario, missioni, feste patronali, ecc. tenendo poi distinta ed indicata con la stessa lettera le somme delle spese che potranno risultare da apposita pratica a parte.

Al n° 4° si segna la spesa effettivamente sostenuta per le assicurazioni incendi e furti, e sarà bene porvi anche quella relativa alle assicurazioni per la invalidità

e vecchiaia o contro gli infortuni per gli inservienti fissi o avventizi della chiesa.

Al n° 5° si chiede la spesa per acquisto e riparazione arredi sacri. Sotto questo titolo debbono trovare posto le spese per l'acquisto e la riparazione di tutto ciò che serve per l'arredamento della chiesa: mobilio, suppellettili, indumenti e paramenti.

Si tenga anzi tutto presente che, di regola, non conviene alienare oggetti di proprietà della chiesa, se non risultino evidentemente superflui, così che si debbano considerare in deposito senza uso. Prima di alienare oggetti che possano avere una qualche ragione di valore storico o artistico, si chiedano gli opportuni pareri e le eventuali autorizzazioni. Il parroco abbia cura di conservare all'uso gli oggetti che possiede la chiesa più che di dotarla di nuovi. Molti dovranno rispondere di fronte alla loro coscienza del male fatto alle amministrazioni lasciando deperire oggetti di pregio invece di conservarli accuratamente e ripararli tempestivamente e con arte.

Si ricordi che tra gli obblighi degli amministratori il canone 1523 stabilisce al n° 1°: « *Vigilare ne bona ecclesiastica suae curae concredita quoquo modo pereant aut detrimentum capiant* ». Rimandando ad un altro punto quanto si riferisce ai beni immobili, sarà bene tenere presenti queste raccomandazioni relative a ciò che con parola generica viene chiamato *arredi*, perchè serve all'arredamento della chiesa e locali annessi:

a) *Mobili*: si curi con particolare vigilanza il mobilio che ha un valore intrinseco o di antichità. I mobili di noce siano prediletti, specie poi se siano intagliati

o intarsiati. Le riparazioni si facciano con intelligenza usando legno vecchio di noce. I finimenti dei mobili siano dello stile originario. La pulitura del legno si faccia con criterio. Come testimoniano male a carico dei parroci i mobili di noce che vengono confinati nei granai o nelle cantine per lasciare posto ad armadi di abete o di pioppo verniciati a colori appariscenti o a finto noce quasi per attutire i rimorsi della coscienza! Come pure quanto accusano di incomprensione i custodi quei mobili antichi che sono rappezzati con legno vile, o sono costretti a portare borchie e maniglie di latta, a sostituzione delle antiche di bronzo o di osso! Quanto fanno compassione quegli armadi o canterani e quelle cassepanche luccicanti per barbara vernice o per copale che sostituisce la protettrice mano di cera sciolta nell'acquaragia o il calmo splendore della vernice a spirito! Se è logico e doveroso da parte dei responsabili custodire nel modo migliore dai vandalismi dei fanciulli irrequieti delle sagrestie e del catechismo, come pure dalle devastatrici scarpe chiodate ed infangate dei campagnoli i mobili di pregio, non è consigliabile la loro sostituzione con mobilia moderna che stona maledettamente nelle nostre vecchie chiese e nelle sagrestie montane.

La umidità è una grande nemica dei mobili e degli oggetti, umidità che può infiltrarsi nei muri, penetrare dai tetti, sprigionarsi dal terreno; deve quindi stare massimamente a cuore degli amministratori il risanare, se ne abbisognino, i locali per potere garantire la custodia sicura ed igienica dei mobili che, non di rado, formano parte importante e pregevole dell'arredamento della chiesa.

b) *Suppellettili*: immagini, libri, candelieri, leggii, calici, pissidi, vasetti da olio santo, palmatorie, ampolle, ecc. Ad ogni nome sorgono idee di preziosità e di responsabilità. Qui, come in tutti i capitoli che si riferiscono ai beni della chiesa mobili ed immobili, si può raccomandare l'« *initiis obsta* ». Le piccole riparazioni iniziali sono il mezzo più sicuro per evitare la necessità delle gravi, non sempre possibili ed efficaci. Non sarebbe consiglio di buona amministrazione attendere solo alla riparazione ed alla conservazione delle cose di pregio, trascurando la cura ordinaria di quelle di poco valore; già che se le prime hanno una ragione particolare per richiamare la attenzione degli amministratori, le ultime, che servono ogni giorno alla vita parrocchiale, per il loro uso frequente che mantiene al riposo le suppellettili di pregio, hanno ben diritto alla conservazione per durare a lungo e servire convenientemente. Tutto dipende dall'amore che il sacerdote deve nutrire verso la sua chiesa. Penso che se veramente si conserva inalterato il concetto della sublimità delle sacre funzioni, per le quali le suppellettili di chiesa sono destinate, non si terranno in servizio immagini che vanno perdendo a bricioli la pittura, candelieri che zoppicano involontariamente, con corone... scoronate o di varia provenienza e natura, carteglorie illeggibili non certo per la loro vetustà, leggii con impiallacciatura a brandelli, raddrizzati con puntelli precari o sorretti da chiodi malmessi, vasi sacri dove l'oro è ormai un ricordo storico di antica data, e la lucidezza è offuscata da troppi elementi sovrapposti, ampolle che lasciano trasparire appena il colore del vino e la nitidezza del-

l'acqua pulita. E dire che l'acqua e la cenere costano tanto poco! Non mancano certo le materie che servono per pulire i metalli, ed una buona passata di sapone da bucato con acqua calda può ridonare la bellezza ai vasi di argento senza togliere loro quella patina che il tempo ha loro donato con la naturale ossidazione. Non è il caso di temere di degradarsi, se le mani sacerdotali si prestano ad usare il cencio e la spazzola insaponata. Le spese che si dovranno sostenere per la riparazione, la pulizia, la custodia delle suppellettili non sono certo superflue e improduttive.

Lo zelo sacerdotale deve fare particolarmente convergere la attenzione e la cura del parroco verso l'altare, sia esso fisso o portatile. Decorosi al massimo, non tanto per ricchezza quanto per proprietà e pulizia: il ciborio, le scaffe, l'altare, la predella, i gradini. La cera non imbratti, rovinando, le scaffe e il ciborio. Le vernici e le dorature decorosamente rinfrescate; il pallio conveniente, la predella pulita. Oh! la predella quante volte porta i residui di fango d'altri tempi, forse più tenacemente aderente per inconsiderate unzioni tutt'altro che sacre! Legno nitido ci vuole, costantemente pulito con uno straccio asciutto o appena inumidito qualche volta con un po' di petrolio, o meglio con cera da pavimento.

Negli armadi, nei cassettoni, nei ripostigli a muro ogni cosa abbia il suo posto, ed in ogni posto si trovi l'oggetto assegnatovi. *Serva ordinem et ordo servabit te.* Quanto tempo risparmiato se le cose si terranno in ordine, e quanti guasti di meno se gli arredi conserveranno il posto preparato appositamente per loro!

Non deve essere l'attesa della Visita pastorale che consigli la revisione degli arredi, ma il desiderio doveroso di conservazione e di ordine esterno, espressione necessaria di quello che internamente anima il custode.

c) *Indumenti* e *paramenti*: anzi tutto la biancheria che serve a ricoprire l'altare e si adopera nella celebrazione dei divini uffici. Pulizia, pulizia, pulizia. Non sarà mai raccomandata abbastanza, non solo in ordine alla convenienza, ma anche in ordine alla sua conservazione. Lavare la biancheria vuol anche dire rivederla accuratamente, stirarla e riporla. Penso che la spesa che deve trovare posto nel conto, debba a questo riguardo essere molto tenue pure conservando in misura massima la nitidezza della biancheria. Non avete associazioni femminili in parrocchia? Non avete la confraternita del Santissimo alla quale siano iscritte anche figliuole o mamme? Non avete proprio nessuna donna che ami la chiesa vostra e sia disposta a fare qualche cosa per amore di Gesù? Quelle buone donne che si presteranno per l'ufficio di Marta non dimenticheranno certo i paramenti sacri. Non sarebbe male conoscere i vari tipi di pizzi e di ricami che ornano gli indumenti di tela e sapere ancora quanto basti per distinguere ed apprezzare le stoffe ed i ricami che costituiscono alle volte dei veri tesori per le nostre chiese. Troppe volte è accaduto che pianete, piviali, ecc. di pregio sono stati scartati o riparati in modo sconveniente passando tra i paramenti feriali o scartando fra gli stracci pezzi che potrebbero essere invidiati da cattedrali... e da antiquari. Le riparazioni di conto si affidino a persone capaci.

Se tutti gli arredi debbono essere custoditi con cura, una attenzione speciale si richiede per la conservazione della biancheria e dei paramenti. Non si tengano in luoghi umidi; gli armadi a muro non sono generalmente indicati. Si eviti che gli oggetti di lana siano preda delle tignuole, gli armadi si aprano e si lascino aperti per intere giornate durante la buona stagione, i paramenti si usino tutti più volte ogni anno o almeno si smuovano dalle cassette e si tolgano dagli armadi per rinnovare l'aria. Nelle cassette e negli armadi i paramenti non siano ammonticchiati o mal piegati. Speciale avvertenza si abbia nel riporre le pianete ed i piviali evitando ogni ripiegatura sbagliata o superflua.

Al n° 6° si riassumono tutte le spese occorse per le spese ordinarie di culto (ostie, vino, cera, incenso, ecc.). Al n° 7° si noteranno le spese per la soddisfazione dei legati di culto e Messe gravanti la amministrazione. Tra le *Spese diverse* indicate al n° 8° avrà posto la spesa che si sostiene per compenso annuale agli inservienti di chiesa.

Il conto II: FONDI URBANI, suddiviso in due paragrafi: § 1. *Casa parrocchiale* e § 2. *Case urbane*, ed il conto III: FONDI RUSTICI, non richiedono particolari schiarimenti.

Anche per gli altri capitoli non occorrono istruzioni ulteriori. Solo si avverta che il laudemio richiesto nel conto dei canoni, si segnerà solo quando realmente accada di riscuoterlo. Si tenga presente che il laudemio trentennale figura come entrata di rendita, così pure quello di passaggio, mentre quelli di ingresso e di affranco hanno carattere di patrimonio. Quelli vanno erogati questi vanno capitalizzati.

## Imposte e Tasse.

Nei vari conti si dovranno segnare anche le spese per imposte e tasse.

Le contribuzioni fornite dai privati allo Stato per la produzione dei servigi pubblici si distinguono in *imposte* e *tasse*.

La *tassa* si può definire la prestazione corrisposta dai privati agli enti politici a seconda del loro individuale ed effettivo consumo dei servizi pubblici divisibili. L'*imposta* è la quota parte del costo di produzione dei servizi pubblici indivisibili, prelevata coattivamente dagli enti politici sulla ricchezza di tutti i suoi membri.

Le principali di cui l'amministratore dei beni ecclesiastici deve tenere conto sono: la *imposta fondiaria*, quella di *manomorta*, quella di *ricchezza mobile*.

La *imposta fondiaria* altra è sui terreni ed altra sui fabbricati.

Quella sui terreni è ormai proporzionata al catasto completato a sistema geometrico-parcellare-estimativo. A causa delle sovrimposte, variabili da Provincia a Provincia e da Comune a Comune, occorre prendere in esame ad ogni caso la situazione locale.

L'imposta sui fabbricati è un'imposta per quotità, perchè fissata in base ad una data aliquota, ossia ad una percentuale del reddito imponibile del fabbricato medesimo. Anche a riguardo di questa imposta si deve tener presente che alla principale si può aggiungere la sovraimposta dalle Provincie e dai Comuni.

Dalla imposta sui fabbricati godono esenzione permanente i fabbricati destinati al culto, i cimiteri, ecc.

La *tassa di manomorta* viene applicata, fra gli altri enti, anche a « *le fabbricerie ed altre amministrazioni delle chiese, i benefizi ecclesiastici e le cappellanie, anche laicali, le case religiose, le confraternite, gli istituti religiosi, e gli altri stabilimenti, associazioni e corpi morali di manomorta per tutti i beni che loro appartengono e che si computano per la tassa sui trasferimenti a causa di morte* ». Questa imposta che era del 7,20 % è ora ridotta al 0,90 % in forza dell'art. 29 lettera *h*) del Concordato, essendo il fine di culto e di religione equiparato ai fini di beneficenza.

Si ricordi che la tassa di manomorta viene computata in base alla denuncia obbligatoria da parte di ogni ente su citato. Sono obbligati alla denuncia anche quegli enti che non sono soggetti alla imposta per deficienza di reddito, come i benefici parrocchiali o canonicali congruati. La denuncia occorre farla parzialmente ogni volta che sorge un nuovo cespite di entrata o viene modificato un cespite preesistente. Occorre farla totale ogni cinque anni; questa denuncia cade nel 1930 ed in ogni quinquennale successivo. La mancanza di denuncia viene punita con multa, anche se vi fosse esenzione dalla imposta.

Gli enti che abbiano pagato la imposta nella proporzione del 7,20 pel 1929 debbono presentare domanda di rimborso per la parte indebitamente pagata, stendendola in carta da bollo da lire due, citando il numero della ricevuta e la data del pagamento effettuato.

L'*imposta di ricchezza mobile* colpisce tutte le rendite non fondiarie.

Queste rendite sono divise in categorie sulle quali si paga variamente la tassa computata su un reddito imponibile fissato in proporzione diversa a seconda delle categorie. Le categorie sono:

*a*) Redditi che sono di preferenza frutto di solo capitale: rendite pubbliche, interessi di capitali dati a mutuo, ecc.

*b*) Redditi che sono frutto insieme del capitale e del lavoro: guadagni della industria e del commercio.

*c*) Redditi dipendenti solo dall'opera dell'uomo: proventi professionali e di prestazioni d'opera in genere.

*d*) Stipendi, pensioni, assegni vari pagati dallo Stato, dalle Provincie e dai Comuni.

L'articolo 29 del Concordato ha ancora queste disposizioni: « E' abolita la tassa straordinaria del 30 % imposta con l'art. 18 della legge 15 agosto 1867, n° 3848; la quota di concorso di cui agli art. 31 della legge 7 luglio 1866, n° 3036 e 20 della legge 15 agosto 1867, n° 3848; nonchè la tassa sul passaggio di usufrutto dei beni costituenti la dotazione dei benefici ed altri enti ecclesiastici, stabilita dall'art. 1° del R. Decreto 30 dicembre 1923, n° 3270, rimanendo esclusa anche per l'avvenire l'istituzione di qualsiasi tributo speciale a carico dei beni della Chiesa. Non saranno applicate ai ministri del culto per l'esercizio del ministero sacerdotale l'imposta sulle professioni e la tassa di patente, istituite con il R. D. 18 novembre 1923, n° 2538 in luogo della soppressa tassa di esercizio e rivendita, nè qualsiasi altro tributo del genere ».

La tassa straordinaria del 30 % di cui alla legge del 1867, escludeva le parrocchie e contemplava il caso di canoni, censi, livelli, decime ed altre prestazioni applicate al fondo culto.

La tassa di concorso gravava in varia proporzione i redditi dei benefici parrocchiali, dei seminari, delle fabbricerie, dei vescovati, fissando una quota a favore del fondo culto.

## Capo V.

# AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

### § 1. — *Atti e norme.*

Il canone 100, § 3 determina: « *Personae morales sive collegiales sive non collegiales minoribus aequiparantur* ».

Come « *persona minor in exercitio suorum iurium potestati parentum vel tutorum obnoxia manet* » (can. 89), così gli enti morali ecclesiastici sono soggetti alla tutela della Autorità della Chiesa, in conformità del diritto.

Nella circolare della S. Congregazione del Concilio agli Ordinari d'Italia si ha: « Art. 41, § 1. Per gli atti e contratti eccedenti l'ordinaria amministrazione (acquisti, alienazioni, permute, donazioni, enfiteusi, affrancazioni di canoni e censi, mutui, atterramenti di piante di alto fusto, liti attive e passive, ecc.) i beneficiati, i rettori e gli altri amministratori di chiese, santuari, fabbricerie, confraternite ed altri enti ecclesiastici e di culto dovranno fornirsi dell'autorizzazione ecclesiastica a norma del Codice di diritto canonico (canoni 1526, 1543). § 2. In caso contrario, oltre la nullità dell'atto e contratto, i medesimi sono tenuti al

risarcimento dei danni arrecati a norma dei canoni di cui al superiore § 1, salvo le maggiori pene sancite nel canone 2347 ».

Gli amministratori che intendono compiere atto eccedente la ordinaria amministrazione debbono presentare domanda all'Ordinario, il quale richiederà, a seconda del caso, il parere del Consiglio amministrativo diocesano, il consenso del Capitolo cattedrale, ed, eventualmente, la approvazione della Santa Sede.

Ogni domanda dovrà essere corredata dai documenti giustificativi e illustrativi della pratica (piante, prospetti, perizie, rogiti, verbali, ecc.), in caso diverso non potrà essere presa in considerazione.

Oltre la autorizzazione ecclesiastica si richiede alle volte quella civile, in conformità delle disposizioni seguenti:

Circolare della S. Congregazione del Concilio: « Articolo 42, § 1. Gli enti non beneficiari o di culto, a norma de l'art. 30 comma 2 del Concordato, sono anche tenuti a fornirsi dell'autorizzazione civile per acquistare beni immobili e per accettare donazioni, eredità o legati, sotto pena di nullità degli stessi acquisti ed accettazioni secondo gli articoli 9 e 10 della legge civile 27 maggio 1929, n° 848. § 2. Gli enti beneficiari poi, a tenore dell'art. 30, comma 3 del Concordato, sono inoltre tenuti a munirsi dell'autorizzazione civile per gli atti e contratti eccedenti l'ordinaria amministrazione, specificati negli articoli 12 e 13 della stessa legge civile 27 maggio 1929, n° 848 ».

I due comma citati sono del seguente tenore: « Lo Stato italiano riconosce agli istituti ecclesiastici ed alle

associazioni religiose la capacità di acquistare beni, salve le disposizioni delle leggi civili concernenti gli acquisti dei corpi morali.

« Lo Stato italiano, finchè con nuovi accordi non sarà stabilito diversamente, continuerà a supplire alle deficienze dei redditi dei benefici ecclesiastici con assegni da corrispondere in misura non inferiore al valore reale di quella stabilita dalle leggi attualmente in vigore: in considerazione di ciò, la gestione patrimoniale di detti benefici, per quanto concerne gli atti e contratti eccedenti la semplice amministrazione, avrà luogo con intervento da parte dello Stato italiano, ed in caso di vacanza la consegna dei beni sarà fatta colla presenza di un rappresentante del Governo, redigendosi analogo verbale ».

Gli articoli succitati della legge civile sono i seguenti:

Art. 9. — Gli istituti ecclesiastici e gli enti di culto di qualsiasi natura non possono acquistare beni immobili, nè accettare donazioni, eredità o legati, senza essere autorizzati.

L'autorizzazione è concessa con regio decreto, e quando si tratti di atto, il cui soggetto sia di valore superiore alle lire trecentomila, deve essere udito il Consiglio di Stato.

Art. 10. — Mancando l'autorizzazione, di cui all'articolo precedente, gli acquisti e le accettazioni, anche fatti per interposta persona, sono nulli. La dichiarazione di nullità può essere promossa in ogni tempo dal pubblico ministero e da chiunque vi abbia interesse.

Art. 12. — I rappresentanti legali dei benefizi ecclesiastici contemplati nell'art. 30, secondo capoverso, del Concordato, eccettuate le mense vescovili della diocesi di Roma e suburbicarie, i capitoli e le parrocchie di Roma, e delle dette diocesi, non possono compiere atti eccedenti l'ordinaria amministrazione, senza l'autorizzazione governativa, da concedersi, sentita l'autorità ecclesiastica, nelle forme che verranno stabilite nel regolamento.

Art. 13. — Per gli effetti dell'articolo precedente, si comprendono fra gli atti e contratti eccedenti l'ordinaria amministrazione, oltre le alienazioni propriamente dette, le affrancazioni volontarie di censi e di canoni, i mutui, gli atterramenti di piante di alto fusto, le esazioni e gli impieghi di capitali, le locazioni ultra novennali d'immobili, le liti, sia attive che passive, attinenti alla consistenza patrimoniale degli enti.

Si rammenti che il canone 1527, § 1 stabilisce: « *Nisi prius ab Ordinario loci facultatem impetraverint, scriptis dandam, administratores invalide actus ponunt qui ordinariae administrationis fines et modum excedant* ».

Non permettendo il carattere elementare di questo manuale di entrare nella trattazione ampia di ogni atto e contratto di straordinaria amministrazione, mi limito a passare in rassegna i più comuni.

*Acquisti.* — Occorre che si dimostri la necessità o la grande utilità di farli. Si tenga presente che gli enti ecclesiastici non debbono proporsi alcuno scopo commerciale. Come risulta dalla Circolare della S. Congregazione del Concilio, qui si tratta di acquisto di beni immobili. Per tali contratti, oltre tutti i documenti che occorrono per la comune contrattazione di immobili, si richiedono le deliberazioni e autorizzazioni necessarie.

*Acce tazione di donazioni, eredità, legati.* — Gli oneri debbono essere tali da potersi assumere dall'ente in corrispondenza ai suoi fini (can. 1544, 1546). La donazione, la eredità o la dote del legato deve avere una consistenza tale da permettere di far fronte alle passività. Le eredità si accetteranno con benefizio di inventario, cioè col diritto di fare prima la esatta ricerca della consistenza patrimoniale per rilevarne la solidità.

*Ipoteche.* — La iscrizione di una ipoteca, la sua riduzione col restringerla ad una parte dei beni indicati nella iscrizione (Codice civile, art. 2024), la sua estensione ed estinzione sono atti di straordinaria amministrazione, non così la rinnovazione.

A norma degli articoli 1965 e 1981 non ha valore se non è resa pubblica mediante iscrizione nell'uffizio delle ipoteche del luogo in cui si trovano i beni gravati.

Per operare la iscrizione l'art. 1987 determina che « si presentano il titolo costitutivo dell'ipoteca e due note, una delle quali può essere stesa in calce allo stesso titolo ».

Queste note devono contenere:

1° Il nome, il cognome, il domicilio o la residenza del creditore e del debitore e la loro professione, se ne hanno, come pure il nome del padre loro;

2° Il domicilio che sarà eletto per parte del creditore nella giurisdizione del tribunale da cui dipende l'uffizio delle ipoteche;

3° La data e la natura del titolo ed il nome del pubblico ufficiale che lo ha ricevuto ed autenticato;

4° L'importare della somma dovuta;

5° Gli interessi o le annualità che il credito produce;

6° Il tempo della esigibilità;

7° La natura e la situazione dei beni gravati, con la indicazione della loro natura, del Comune in cui si trovano, del numero del catasto o delle mappe censuarie dove esistono, e di tre almeno dei loro confini.

Ricordando che a norma dell'art. 1997 « l'iscrizione non ha effetto che per la somma enunciata nella nota,

ancorchè si giustifichi coll'atto da cui apparisce il debito, che la somma dovuta è maggiore dell'enunciata », è opportuno che gli amministratori provvedano ad elevare la somma della iscrizione ipotecaria a garanzia di quelle annue corrisposte, che, in forza della legge 11 giugno 1925, debbono essere aumentate di un quinto.

In mancanza di ipoteca che garantisca il credito, ed anche se questa vi sia, dai debitori di una annua corrisposta, che debba durare per più di trenta anni, si può e si deve richiedere, a loro spese, un documento nuovo dopo ventotto anni dalla data dell'ultimo documento (art. 2136). Questo documento può consistere anche in una scrittura privata su carta da bollo, con firma autenticata da un notaio, e registrata regolarmente.

*Alienazioni.* — Occorre la licenza della Santa Sede se si tratti di cose preziose, di cose che superino il valore di trentamila lire; negli altri casi basta il consenso dell'Ordinario, udito, a seconda dei casi, il Consiglio amministrativo diocesano ed il Capitolo della cattedrale.

La vendita si deve fare (can. 1531) per asta pubblica, qualora non consiglino diversamente le circostanze. Nell'inoltrare domanda di alienazione si deve far presente anche il modo di investimento della somma, che deve venire collocata « *tuto et utiliter in commodum ecclesiae* » (can. 1531, § 3).

*Investimenti.* — Le somme ricavate da alienazioni e quelle che avanzino dopo sostenute le spese per la azienda ecclesiastica (can. 1523, § 4) debbono essere

investite con il consenso dell'Ordinario. Si evitino investimenti commerciali perchè non presentano la massima sicurezza e tranquillità.

*Liti attive e passive.* — Il canone 1526 stabilisce: « *Administratores litem nomine ecclesiae ne inchoent vel contestentur, nisi licentiam obtinuerint scripto datam Ordinarii loci* ».

In questo canone non si fa distinzione di entità della lite, ma si considerano tutte.

*Affrancazione di prestazioni.* — Enfiteusi, censi. La legge 11 giugno 1925, n° 998 che convertì il R. Decreto 15 luglio 1923, n° 1717, disciplina le affrancazioni di prestazioni perpetue, considerando come tali anche quelle che sono costituite per almeno tre generazioni (art. 2). Salvo alcuni casi e determinazioni.

L'art. 10 stabilisce che per le prestazioni in denaro di cui l'obbligo sia sorto anteriormente al 1° gennaio 1919 debbono essere aumentate di un quinto, e la affrancazione si deve compiere sulla prestazione così aumentata.

Il prezzo di affrancazione è fissato (art. 8) nella somma corrispondente a 15 annualità, quando il valore della prestazione originaria non supera lire 50 annue. Quando invece la somma è maggiore si deve capitalizzare la corrisposta originaria, aumentata del quinto, al 100 per 4, cioè sulla base dell'interesse legale (R. Decreto 7 febbraio 1926, art. 4).

Nelle affrancazioni delle enfiteusi (art. 11) per le quali sia dovuto un laudemio, deve pagarsi all'ente oltre al prezzo di affrancazione, una indennità, che, in mancanza di speciale pattuizione, è determinata

nella metà del laudemio nel caso di enfiteusi perpetua, e nei tre quarti nel caso di enfiteusi temporanea.

Per le affrancazioni delle enfiteusi temporanee il prezzo da pagarsi al concedente può ricevere un congruo aumento (art. 13).

Il prezzo di affrancazione può essere pagato in moneta corrente, oppure (art. 9) mediante titoli del debito pubblico consolidato al 5 %, calcolati, però, al valore reale.

L'atto di affrancazione deve essere regolarmente trascritto (art. 15) a norma dell'art. 1936 del Codice civile, per la necessaria cancellazione delle ipoteche. A tale scopo, nelle deliberazioni di consigli amministrativi che debbono procedere ad affrancazioni di prestazioni attive occorre vi sia la autorizzazione pel conservatore delle ipoteche, a procedere alla cancellazione.

Le spese di affrancazione sono a carico dell'affrancante (art. 18).

*Manutenzione straordinaria di immobili.* — L'articolo 504 del Codice civile determina in confronto all'usufruttuario: « Sono riparazioni straordinarie quelle dei muri maestri e delle volte, la sostituzione di travi ed il rinnovamento intero o di una parte notabile dei tetti, dei solai, degli argini, degli acquedotti, e dei muri di sostegno e di cinta. Tutte le altre riparazioni sono ordinarie », e nell'art. 501 dice: « L'usufruttuario è tenuto alle riparazioni ordinarie, ed anche alle straordinarie che sieno state cagionate dall'ineseguimento delle ordinarie dopo incominciato l'usufrutto », ed al canone 1477, § 3 si legge: « *Minores reparationes quae*

*ipsi incumbunt, beneficiarius quamprimum perficiat, ne maiorum necessitas enascatur* ».

Per ottenere quindi il riconoscimento di straordinarietà dei lavori da compiersi occorre sia evidente che quelli ordinari sono stati doverosamente compiuti.

Per inoltrare la pratica si deve corredare la domanda con i rilievi, le perizie e gli altri documenti che servono a dimostrare la necessità dei lavori, dimostrando inoltre in quale modo si intende far fronte alla spesa.

*Mutui.* — Non si possono contrarre se non per cause di assoluta necessità e convenienza. I mutui che debbono servire a miglioramenti di immobili redditizi (fondi rustici, case per abitazione, ecc.) si procuri di ammortizzarli nel tempo più breve possibile (canone 1538). Se i lavori, eccetto il caso di forza maggiore, sono stati compiuti, del tutto o in parte, senza le necessarie autorizzazioni, non possono richiedersi mutui per rifondere le spese.

*Affittanze.* — Il canone 1540 proibisce di vendere o di affittare, senza particolare autorizzazione dell'Ordinario, ai parenti in primo e secondo grado.

Richiedono licenza della Autorità gli affitti di canone annuo superiore alle lire 1000. Occorre il beneplacito apostolico se la affittanza sia ultranovennale e di oltre 30.000 lire. Negli altri casi, come pure per tutte le affittanze ultranovennali anche di piccola entità, si richiede la approvazione dell'Ordinario, udito o no, a seconda dei casi (canoni 1541 e 1532), il Consiglio amministrativo.

*Atterramento di piante di alto fusto.* — E' necessario siano salve le leggi relative alle foreste e si ottenga, se del caso, la autorizzazione delle autorità competenti.

La Autorità ecclesiastica non concederà di regola la approvazione se non vi sia l'impegno di sostituire con altre le piante che verranno abbattute e non si dimostri la utilità dell'atterramento. La somma che si ricaverà, cedendo al migliore offerente (can. 1531, § 2), si dovrà capitalizzare a norma del § 3 dello stesso canone.

*Riduzione di oneri.* — Nessun amministratore di pie fondazioni può di propria autorità ridurre il numero delle Messe o delle funzioni sacre prescritte dalle tavole di fondazione. Qualora non vi siano disposizioni particolari diverse, tale riduzione è riservata alla Santa Sede alla quale si ricorre pel tramite dell'Ordinario (can. 1551).

## § 2. — *La cambiale.*

In fatto di mutui è raro il caso in cui un ente ecclesiastico debba fare ricorso a cambiali o per garantirsi di un credito o per garantire un pagamento. Occorre avere nozione esatta del valore di detto titolo sia per i requisiti che lo rendono valido, sia per l'uso del suo valore.

Il Codice di diritto commerciale all'art. 251 dice: « La cambiale contiene l'obbligazione di far pagare o l'obbligazione di pagare alla scadenza una somma determinata al possessore di essa, nelle forme stabilite ».

Requisiti essenziali comuni alle due specie di cambiali sono:

1° la data;

2° la denominazione di « cambiale » o « lettera di cambio » espressa nel contesto della scrittura, oppure scritta dal traente o dall'emittente, colla sua sottoscrizione;

3° l'indicazione della persona del prenditore;

4° della somma da pagarsi;

5° della scadenza;

6° del luogo di pagamento;

7° la sottoscrizione del traente o dell'emittente col suo nome e cognome, o colla sua ditta, ovvero quella di un suo mandatario speciale.

La cambiale-tratta, che contiene l'obbligazione di far pagare, deve inoltre indicare:

8° la persona del trattario.

La cambiale contenente l'obbligazione di pagare può anche denominarsi « pagherò cambiario » o « vaglia cambiario ».

Chiamasi *emittente* o *soscrittore* la persona che promette di pagare, chiamasi invece *prenditore* o *possessore* chi deve riscuotere. Nella *cambiale-tratta*, con la quale si ordina ad altri il pagamento, si dice *traente* la persona che spicca la tratta, si dice invece *trattario* la persona che viene obbligata al pagamento. Questa cambiale però non ha valore, se non quando è stata accettata integralmente o parzialmente, semplicemente o condizionatamente dal trattario.

Quando manchi la designazione del luogo di pagamento, la cambiale si deve pagare al domicilio del debitore.

La cambiale può essere girata, cioè si può trasferire il diritto a riscuotere ad altri. La *girata* può essere in bianco, cioè ponendo la sola firma del prenditore nel retro della cambiale; in tale caso la cambiale diventa un titolo al portatore, così che chiunque la possieda si deve ritenere vero possessore di diritto. Si può fare invece la girata intera, ponendo la data, la indicazione « per me pagate al sig. N. N. » e la firma. E' *girante* chi gira la cambiale, è *giratario* la persona a cui si gira. La cambiale girata si può ulteriormente girare senza limitazione dai giratari.

La cambiale, nell'atto della sua emissione, può avere anche le firme di coloro che sono chiamati a garantire il pagamento. In tale caso occorre la dicitura chiarificatrice: girante, o avallante, o « per garanzia » o « per avallo ». Qualora manchi una tale indicazione il *garante* figura emittente e ne assume le responsabilità.

I garanti ed i giranti sono obbligati in solido; cioè in mancanza di pagamento puntuale e totale sono tenuti singolarmente, a scelta del creditore, al pagamento integrale della somma, salvo a rifarsi con l'azione cambiaria. Alla scadenza si deve accettare anche il pagamento parziale, rimanendo protestabile la cambiale per la somma residua.

Nel giorno della scadenza, qualora non venga pagata la cambiale, si procede, per opera di un notaio o di un usciere di tribunale, all'atto di protesto, che deve essere elevato entro 48 ore.

La cambiale costituisce un documento di particolare valore perchè ha gli effetti di titolo esecutivo, per

cui con una cambiale protestata per mancato pagamento si può ottenere l'esproprio dei beni mobili ed immobili del debitore.

Non sarà male ricordare che non è atto di ordinaria amministrazione emettere cambiali a nome di amministrazioni ecclesiastiche, e che il canone 137 proibisce ai chierici di fare garanzie anche a riguardo dei beni propri, *inconsulto loci Ordinario.*

# Capo VI.

# CONTABILITÀ

## § 1. — *Il conto.*

L'insieme delle registrazioni relative alla situazione originaria di un elemento amministrativo, alle sue modificazioni ed alle sue condizioni definitive costituisce un *conto.*

Evidentemente le registrazioni, che indicano modificazioni di uno stato di fatto, debbono essere valutate con una determinata unità di misura a quantità od a valore.

Nella tenuta dei conti si usa, di regola, *carta fincata* appositamente. Si dice *finca* lo spazio limitato da linee tracciate verticalmente sulla pagina per segnarvi i dati delle singole operazioni allo scopo di poterli ordinatamente sommare o sottrarre; quando i dati delle registrazioni siano espressi in moneta nostra, la finca sarà disposta per la segnatura delle lire e dei centesimi.

Comunemente la carta per conti porta due finche unite. Le due facciate in cui si apre il foglio possono servire distintamente per la parte passiva e per la

parte attiva del conto, così che la pagina a sinistra dello scrivente porterà, a seconda dei casi, la indicazione di: *Dare*, *Entrata*, *Carico*, *Spesa*, ecc., mentre la seconda porterà le indicazioni antitetiche: *Avere*, *Uscita*, *Scarico*, *Rendita*, ecc. In tale caso, qualora la pagina abbia la doppia fincatura unita, la prima finca servirà per cifre parziali e la seconda per le totali, tanto nella prima quanto nella seconda pagina. Ma si può, ed anzi è consigliabile pei conti di piccola entità, usare delle due finche che si trovano in ogni pagina per le due sezioni contrarie, facendo servire la prima pel Dare, ecc. e la seconda per l'Avere, ecc.

Nel lato sinistro di ogni pagina è bene vi siano le due linee verticali per segnarvi il numero d'ordine delle operazioni oppure la data delle stesse, a seconda di ciò che più importa.

Le linee delle finche e le altre che servono per l'ordine si segnano ordinariamente in rosso, essendo normalizzatrici, come le rubriche delle funzioni.

Per procedere alla chiusura di un conto si calcolano prima e si segnano a parte le somme delle due colonne recanti le cifre totali, trascurando quelle delle parziali, se mai vi siano.

La chiusura si potrà fare col *pareggio* nella cifra inferiore o nella superiore. Nel primo caso si segna la somma totale nella finca dove si ha la maggiore, poi si segna nella riga seguente la differenza tra i due totali e tracciata la linea di chiusura del conto alla stessa altezza in ambedue le finche si avrà nell'una e nell'altra la somma minore. Nel secondo caso si procederà prima a segnare la somma dalla parte dove è minore,

vi si noterà sotto la differenza e tracciata la linea di chiusura si avrà il pareggio con la somma maggiore. Chiuso il conto si tracceranno due linee unite sotto la cifra di chiusura. Volendo riaprire il conto si riporterà solo la differenza portata a pareggio, tenendo presente che se il pareggio si è ottenuto per differenza, cioè con la somma minore, la cifra andrà nella stessa sezione, mentre se il pareggio si è ottenuto per somma, cioè con la somma maggiore, alla riapertura del conto si noterà la differenza segnata a pareggio, nell'altra sezione.

Per la regolarità e nitidezza dei conti, si avverta che è bene si facciano le somme ad ogni pagina segnando nell'ultima riga: « A riportare » e lasciando senza linea, che chiuda inferiormente, la somma che deve essere riportata nella prima riga della pagina seguente. Quando invece il conto è chiuso, si rileverà dalle due linee consigliate di sopra. Di regola le due somme che sono da farsi nelle due sezioni distinte, hanno un numero diverso di addendi, ed allora rimangono dall'una o dall'altra parte delle righe vuote; è bene annullarle con una linea che unendo un piccolo segmento segnato nella prima riga vuota, si unisca alla retta che divide gli addendi dalla somma.

I conti possono essere *analitici* o *sintetici*, nel primo caso servono a suddividere un conto precedente, nel secondo raccolgono i risultati di più conti elementari. Possono essere ancora *differenziali* od *integrali* a seconda che si tenga calcolo solo degli aumenti o delle diminuzioni, oppure si notino tutte le cifre nella loro entità originaria.

I *fatti amministrativi* che vengono registrati nei conti possono essere *modificativi*, *permutativi* o *misti*. E' *modificativo* la entrata di offerte o la uscita per pagamento dello stipendio agli inservienti; è *permutativo* la compera di cera, avendosi il semplice scambio di denaro con merce; è *misto* la entrata ottenuta dal nolo di torcie o candele, ricavandosi in generale una somma superiore a quella che compensa la spesa. Di regola non si differenzia la registrazione dei fatti amministrativi di genere vario. Le modificazioni risultano dal conto differenziale conclusivo che dà l'esito definitivo dell'anno o dell'esercizio o della gestione.

| | | | | Dare Carico Entrata Rendite | | Avere Scarico Uscita Spese | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *Oppure* | | | | | |
| | | **Legato Ferrari** | | | | | |
| 1928 | 1 | Corrisposta annua . . . . | L. | 63 | 85 | | |
| | 2 | Tassa di Ricchezza mobile . | » | | | 10 | 75 |
| | 3 | Tassa di Manomorta . . . . | » | | | 3 | 85 |
| | 4 | Per l'amministrazione 4% . . | » | | | 2 | 55 |
| | 5 | Per 8 elemosine di Messe . . | » | | | 40 | — |
| | 6 | Per sacrificali . . . . . | » | | | 4 | — |
| | | Totale spese . . . . . | L. | | | 61 | 15 |
| | | Avanzo pel 1929 . . . . . | » | | | 2 | 70 |
| | | Totale rendita . . . . . | L. | 63 | 85 | 63 | 85 |
| 1929 | 1 | Avanzo del 1928 . . . . . | L. | 2 | 70 | | |
| | 2 | Corrisposta annua . . . . . | » | 63 | 85 | | |
| | 3 | Tassa di Ricchezza mobile . | » | | | 10 | 75 |
| | 4 | Tassa di Manomorta . . . . | » | | | — | 55 |
| | 5 | Per l'amministrazione . . . . | » | | | 2 | 55 |
| | | *Da riportare* | L. | 66 | 55 | 13 | 85 |

| | | | Rendite | | Spese | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *Riporto* L. | 66 | 55 | 13 | 85 |
| | 6 | Per 9 elemosine di Messe . . » | | | 45 | — |
| | 7 | Per sacrificali . . . . . » | | | 4 | 50 |
| | | Totale rendite . . . . . L. | 66 | 55 | | |
| | | Avanzo pel 1930 . . . . . » | 3 | 20 | | |
| | | Totale spese . . . . . L. | 63 | 35 | 63 | 35 |
| 1930 | 1 | Avanzo del 1929 . . . . . L. | 3 | 20 | | |
| | 2 | Corrisposta annua . . . . . » | 63 | 85 | | |
| | 3 | Tassa di Ricchezza mobile . » | | | 10 | 75 |
| | 4 | Tassa di Manomorta . . . . » | | | — | 55 |
| | 5 | Per l'amministrazione . . . . » | | | 2 | 55 |
| | 6 | Per 10 elemosine di Messe . » | | | 50 | — |
| | 7 | Per sacrificali . . . . . » | | | 5 | — |
| | | Totale rendite . . . . . L. | 67 | 05 | | |
| | | Deficit pel 1931 . . . . . » | 1 | 80 | | |
| | | Totale spese . . . . . L. | 68 | 85 | 68 | 85 |
| 1931 | 1 | Deficit del 1930 . . . . . L. | | | 1 | 80 |

## § 2. — *Conti percentuali.*

Ritengo utile richiamare, a mezzo di un esercizio, le norme che regolano i calcoli sulle percentuali, essendo frequente il caso di doverli usare nella amministrazione ecclesiastica.

Il Cav. Filippo Spallazzi con testamento autografo pubblicato a rogito Stagni Dott. Cesare, il 28 febbraio 1871 costituì un legato di annui scudi 40 in favore della Amministrazione parrocchiale di S. Giovanni in Monte in Bologna con l'obbligo della celebrazione di annue Messe 200. Gli eredi chiedono di procedere alla affrancazione. Fare i calcoli relativi sino ad investimento totale del capitale versato per l'affrancazione.

Sapendo che uno scudo romano equivale a lire italiane 5,32, il legato è di annue lire $5{,}32 \times 40 =$ L. 212,80.

In forza dell'art. 10 della legge 11 giugno 1925, n° 998 la corrisposta annua deve essere aumentata di un quinto:

$$100 : 120 = 212{,}80 : x$$

da cui:

$$x = \frac{212{,}80 \times 120}{100} = \text{L. } 255{,}36.$$

Il capitale da versarsi per la affrancazione è di L. 100 ogni 4 lire di rendita; si ha quindi:

$$4 : 100 = 255{,}36 : x;$$

da cui:

$$x = \frac{100 \times 255{,}36}{4} = \text{L. } 4.384.$$

La somma con vaglia del tesoro intestato al Tesoriere Centrale viene inviata all'intestato per l'investimento in Rendita Italiana 5 %. Il corso della rendita viene calcolato a 81,32, cioè con L. 81,32 si acquista un titolo di nominali L. 100 della annua rendita di L. 5. Si ha pertanto:

$$81{,}32 : 100 = 4.384 : x;$$

da cui:

$$x = \frac{100 \times 4.384}{81{,}32} = \text{L. } 5.300$$

con avanzo di L. 74,04 da investire diversamente.

Il Certificato di Rendita Italiana di L. 5.300 nominali renderà annualmente L. 5 ogni 100 lire cioè:

$$\text{L. } 5 : 100 = x : 5.300;$$

da cui:

$$x = \frac{5300 \times 5}{100} = \text{L. } 265.$$

Il residuo di L. 74,04 si potrà depositare in un libretto vincolato all'ente presso un istituto bancario con l'interesse del 3,50 %. Il frutto annuo sarà dato dalla proporzione:

$$100 : 3{,}50 = 74{,}04 : x;$$

da cui:

$$x = \frac{3{,}50 \times 74{,}04}{100} = \text{L. } 2{,}52$$

che si arrotonda in L. 2,50.

Il legato affrancato renderà pertanto annualmente L. 267,50.

Invece che depositare in un libretto a risparmio l'avanzo di L. 74,04, si potrebbe investire in Rendita Italiana nominativa o al portatore al corso suddetto di L. 81,32. La rendita spettante al legato per questo investimento si calcolerebbe con la seguente proporzione:

$$81{,}32 : 5 = 74{,}04 : x;$$

da cui:

$$x = \frac{74{,}04 \times 5}{81{,}32} = \text{L. } 4{,}55,$$

rimanendo le altre L. 0,45 a vantaggio del conto che ha dato il residuo del capitale investito.

L'investimento sarebbe più vantaggioso avendosi così annualmente L. 269,55.

*Nota*. — La *proporzione* che viene espressa: $\overset{1}{A} : \overset{2}{B} = \overset{3}{C} : \overset{4}{D}$ è la uguaglianza di due *rapporti*. Le quantità che sono in rapporto fra loro 1 e 2, 3 e 4, debbono avere fra di esse rapporti dello stesso ordine. Per impostare rettamente la proporzione si attenda a porre gli *antecedenti* (1° e 3° termine) dello stesso genere, e pure di genere comune i conseguenti (2° e 4°). Per risolvere la proporzione, cioè per trovare il valore di un

termine incognito, si ricordi che un termine (2° e 3°) è uguale al prodotto degli estremi (1° e 4°) diviso per l'altro medio; e conseguentemente: un estremo è uguale al prodotto dei medi diviso per l'altro estremo. La stessa regola si applica quando si tratti di proporzione continua, cioè di proporzione fatta con tre termini in modo che il secondo termine serva anche da terzo:

$A : B = B : C$; da cui: $A = \frac{B^2}{C}$ ; oppure $B = \sqrt{A \times C}$.

## § 3. — *Scritture computistiche.*

La registrazione dei fatti amministrativi, registrazione compiuta con semplicità di procedimento, con chiarezza di d mostrazione, con unità di intenti, costituisce la *scrittura computistica.* Questa può essere *elementare* o *complessa*: elementare se serve ad indicare i fatti amministrativi, registrando, in ordine cronologico, i fatti stessi con la particolarità di tempo, luogo, persona, quantità, qualità, valore; complessa, se diretta in modo sistematico a dimostrare gli effetti che i singoli fatti amministrativi producono sulla situazione generale della azienda.

Le scritture complesse tenute in modo uniforme e collegate fra loro secondo norme e principi prestabiliti possono essere tenute in vario modo e principalmente in *partita semplice* ed in *partita doppia.*

Dicesi in partita semplice il sistema di scritture che tiene nota dei singoli conti considerati a sè, salvo a

raccogliere alla fine dell'esercizio i dati per il necessario rendiconto. Le registrazioni richieste dai moduli prescritti dalla S. Congregazione del Concilio sono in partita semplice.

Si ha il sistema di scritture in partita doppia quando nella registrazione di un fatto si osserva che il dare di un conto fa riscontro necessariamente all'avere di un altro e viceversa; ad esempio: comperando della cera si dovrà gravare il conto *cera* della somma spesa, mentre si dovrà segnare in uscita di *cassa* la somma stessa, così che, fissando giuridicamente il rapporto, si avrà che il conto *cera* dovrà dare alla *cassa* la somma suddetta. Abbiamo in tal modo una doppia registrazione, che fa bilanciare costantemente la somma del dare con quella dell'avere complessivo dei conti.

Fra le scritture elementari più importanti si ha la *prima nota* o scartafaccio o brogliaccio, dove in ordine di data si segnano tutti i fatti amministrativi. Se il libro cassa di una azienda ecclesiastica è tenuto con diligenza ed aggiornato, può servire bene anche da prima nota (Vedi modulo pagina seguente).

Modulo *B.*

# LIBRO CASSA

PARROCCHIA DI .

| Data | | | OPERAZIONI | Entrata | | Uscita | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Giorno | Mese | Anno | | Lire | Cent. | Lire | Cent. |
| 2 | genn. | 1930 | Cedola 1° genn. 1930 rendita nom. 3,50 % . . . . . | . . . . | . . | | |
| 10 | febbr. | » | Versate al parroco . . . | | | . . . . | . . |
| 1 | marzo | » | ecc. ecc.: . . . . . | | | | |
| | | | . . . . . | | | | |
| | | | Da riportare | . . . . | . . | . . . . | . . |

## § 4. — *Libro cassa.*

Il canone 1523 al nº 5º fissa come obbligo degli amministratori « *Accepti et expensi libros bene ordinatos habere* ». La circolare della Congregazione del S. Ufficio agli Ordinari d'Italia all'art. 43 prescrive: « Gli stessi beneficiati, rettori ed amministratori, per la retta amministrazione dei beni beneficiari ed ecclesiastici, dovranno di regola tenere, sotto la vigilanza dei propri Ordinari, un *libro cassa*, per ogni operazione di credito e di debito, cioè di entrata ed uscita, per l'amministrazione dei beni appartenenti a ciascun beneficio e altro ente ecclesiastico o di culto ».

Nel libro cassa vanno segnate solo le cifre che riguardano movimento di denaro, riservando ad altro registro, da tenersi se vi sia la necessità, le operazioni che si concludono con un debito od un credito ancora sospesi.

La fincatura del libro cassa può essere come il modulo suggerito dalla S. Congregazione oppure può avere disposizione diversa, pur che abbia le colonne della entrata e della uscita. Mi pare utile in pratica un modulo che porti, oltre le due colonne principali, altre colonne che potranno servire a suddividere il conto in modo da offrire gli elementi per i singoli cespiti di entrate. La contabilità tenuta in tal modo si dice a *giornale mastro*, perchè pone insieme le colonne del giornale e del mastro. E' a partita semplice, giacchè nelle colonne che seguono le principali, vanno segnate le stesse cifre delle prime, in colonne che portano la stessa indicazione di entrata o di uscita.

Le somme che si hanno nelle colonne secondarie dell'entrata debbono formare un totale uguale a quello della colonna di entrate in cassa, così pure per l'uscita.

| N° | Data | OPERAZIONE | | CASSA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Entrata | | Uscita | |
| | 1929 | | | | | | |
| 1 | Gennaio 1 | Avanzo di cassa del 1928 . . | L. | 1431 | 60 | | |
| 2 | » 3 | Riscosso Rendita pubblica . . | » | 3247 | 50 | | |
| 3 | » 6 | Raccolta Pro Missioni . . . | » | 62 | 10 | | |
| 4 | » 6 | Abbonamento a « La parola di Dio » | » | | | 240 | — |
| 5 | » 8 | Acquedotto per primo semestre . | » | | | 26 | 90 |
| 6 | » 31 | Prelevato dalla cassetta . . . | » | 348 | 55 | | |
| | | Sagrestia . . . . . | » | | | | |
| | | Purgatorio . . . . | » | | | | |
| | | Manutenzione chiesa . . | » | | | | |
| | | Lampade SS. . . . . | » | | | | |
| 7 | » 31 | Luce elettrica, gennaio . . . | » | | | 145 | 60 |
| 8 | » 31 | Mensile al guardiano . . . | » | | | 150 | — |
| 9 | » 31 | Raccolte per la festa di Sant'Antonio abate . . . . . | » | 391 | — | | |
| 10 | » 31 | Spese per detta festa . . . | » | | | 214 | 50 |
| 11 | » 31 | Per 32 elemos., messe legato Armandi | » | | | 160 | — |
| 12 | » 31 | Per sacrificali dette messe . . | » | 16 | — | 16 | — |
| 13 | » 31 | Offerte prelev. " Pane di S. Antonio „ | » | 143 | 20 | | |
| 14 | » 31 | Passate le dette offerte al conto beneficenza . . . . | » | | | 143 | 20 |
| | | *Da riportare* | L. | 5639 | 95 | 1096 | 20 |

| nutenzione ed uffiiatura ordinaria | | | | Funzioni speciali | | | | Legati | | | | Conti di terzi | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ntrate | | Spese | | Entrate | | Spese | | Entrate | | Spese | | Entrate | | Spese | |
| 31 | 60 | | | | | | | | | | | | | | |
| 98 | 20 | | | | | | | 3149 | 30 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 62 | 10 | | |
| | | 240 | — | | | | | | | | | | | | |
| | | 26 | 90 | | | | | | | | | | | | |
| 70 | 85 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 42 | 10 | | | | | | | | | | |
| 13 | 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 22 | 40 | | |
| | | 145 | 60 | | | | | | | | | | | | |
| | | 150 | — | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 391 | — | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 214 | 50 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 160 | — | | | | |
| 6 | — | | | | | | | | | 16 | — | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 143 | 20 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 143 | 20 |
| 9 | 85 | 562 | 50 | 433 | 10 | 214 | 50 | 3149 | 30 | 166 | — | 227 | 70 | 143 | 20 |

Le *offerte* di qualsiasi genere per la vita parrocchiale è necessario raccoglierle entro le chiese o alla porta di esse. In caso diverso occorre tenere presenti le disposizioni della legge di Pubblica Sicurezza (R. Decreto 6 novembre 1926) che all'art. 157 stabilisce: « Senza licenza dell'autorità di Pubblica Sicurezza del circondario, non possono essere fatte questue o collette o raccolte di fondi o di oggetti, nemmeno a mezzo della stampa o di liste di sottoscrizione. La licenza può essere accordata soltanto quando la questua o colletta o raccolta di fondi o di oggetti abbia scopo patriottico o filantropico o scientifico ovvero di beneficenza o di sollievo da pubblici infortuni. Essa è valida esclusivamente per i Comuni nell'ambito del circondario in cui è rilasciata e determina le condizioni e la durata della concessione ».

L'articolo poi 301 del Regolamento dice: « Per gli effetti dell'articolo 157 della legge, si considerano di beneficenza e possono essere autorizzate dal Questore le questue o collette dirette a raccogliere fondi od oggetti anche fuori dei templi, pel mantenimento di ordini religiosi mendicanti o per sopperire a spese di culto presso chiese povere ».

Per ottenere la licenza occorre, a norma dell'articolo 302 di detto regolamento, presentare domanda motivata e circostanziata al Questore. Le questue permesse non potranno essere compiute da minori o da persone sospette.

## Custodia del denaro.

Non richiedendosi alcuna indicazione per la custodia dei valori in titoli, giacchè la Circolare della S. Congregazione del Concilio stabilisce all'art. 19 che tutti i titoli di rendita nominativa e gli altri appartenenti ai benefici ed agli altri enti ecclesiastici o di culto debbano essere depositati nella Curia diocesana, ritengo utile dire qualche cosa della custodia del denaro.

Noto anzi tutto che non può e non deve essere grande la quantità del denaro a disposizione degli amministratori di enti ecclesiastici, perchè « *quae de expensis supersit et utiliter collocari potest* » (can. 1523, n° 4) si deve investire « *de consensu Ordinarii* ». Si tratterà quindi del denaro che forma l'entrata liquida dell'anno, o quello che si raccoglie per determinate feste o per particolari lavori.

Se il denaro si deve tenere depositato per lungo tempo e la necessità di usarne non dovrà presentarsi provvisoriamente, si può ricorrere a depositi presso istituti bancari con *libretti vincolati a tempo*, se invece si tratta di piccole somme che formano il fabbisogno ordinario della chiesa per la sua manutenzione e per la soddisfazione dei legati di culto, si potrà tenere un *libretto a deposito libero* intestato, si intende, all'ente amministrato.

Qualora vi sia, per lavori di speciale entità, un largo movimento di denaro, con la necessità di prelevamento frequente, è consigliabile un *deposito in conto corrente*.

Con esso la banca ci offre un esatto servizio di cassa e mantiene in deposito fruttifero il denaro che rimane giacente.

Usando del deposito in conto corrente si adoperano, con risparmio di interessi e con minore disturbo, gli *assegni bancari* o chèque o chek. A tale scopo la Banca consegna al correntista un libretto di piccoli moduli bollati e numerati, con i quali il depositante può disporre delle somme giacenti, ordinandone il pagamento parziale o totale a persona da lui designata. Le somme rimangono fruttifere fino al giorno del prelevamento. L'assegno può venire riscosso anche dal correntista; in tal caso, invece che scrivere « pagate al Sig. N. N. » scrive « pagate a me sottoscritto ».

Naturalmente non si potranno emettere assegni per somma superiore a quella che risulta nel deposito, quantunque, nel campo bancario, si possa provvedere con la concessione di un fido da parte dell'istituto, ma questo costituirebbe impegno di mutuo che fa parte degli atti di straordinaria amministrazione per i quali sono necessarie le superiori autorizzazioni.

Alle volte, per ragione di riscontro, può essere utile chiudere, durante l'anno, il conto del libro cassa; in tale eventualità, fatta la chiusura si procederà alla riapertura immediata nella stessa pagina riportando il risultato a conto nuovo.

A sussidio del libro cassa è bene tenere un bollettario a madre e figlia per le riscossioni.

Le ricevute che debbono costituire documento legale debbono portare annullate la marca da bollo richiesta dalle leggi vigenti, cioè di cent. 10 per le somme supe-

riori a lire una fino a lire cento, di cent. 50 per le somme superiori a lire cento fino a lire mille, di lire una per le somme superiori a lire mille fino a lire tremila, aumentando di cent. 30 la marca ogni mille lire o frazione e arrotondando in lire intere fino a duecento mila. L'annullamento della marca da bollo si fa con la firma, o con la data o con il timbro. La dicitura che annulla la marca deve iniziarsi sulla carta, attraversare la marca e finire di nuovo sulla carta.

## § 5. — *Il resoconto.*

A fine di ogni anno gli amministratori di enti ecclesiastici debbono « *reddere rationem Ordinario loci* » (canone 1525); ma anche senza questo obbligo sarebbero tenuti a procedere ad una chiusura dei conti che dimostri la retta amministrazione dei beni costituenti la dote dell'ente.

Il rendiconto deve raccogliere in ordine le risultanze dei conti singoli che costituiscono la scrittura contabile della azienda.

Nel compilare il resoconto si tenga nota di queste raccomandazioni:

*a*) Le cifre siano *sintetiche*, cioè raccolgano i dati omogenei, senza esposizione nutile ed ingombrante di spese o di entrate di importanza irrisoria.

*b*) Siano *distinte*, cioè non riuniscano dati eterogenei che esigono logicamente una separata registrazione.

## Parrocchia *di S. Giovanni in Mon*

| N° | Intestazione del Legato | Avanzo preced. Attivo | Avanzo preced. Passivo | Rendita dell'anno | Somm disp nib |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Accarisi Giacomo . . . L. | — — | 58 05 | 101 82 | 43 |
| 2 | Armaroli Angelica . . » | — — | — — | 35 — | 35 |
| 3 | Bianaoni Pignoni . . . » | 15 60 | — — | 273 — | 288 |
| 4 | Calzoni Mazzanti . . . » | — — | — — | 53 67 | 53 |
| 5 | Ferrari Tommaso . . . » | 7 15 | — — | 63 85 | 70 |
| 6 | Lanzarini Francesco . » | 13 76 | — — | 100 64 | 114 |
| 7 | Magnani Antonio . . . » | — — | — — | 15 — | 15 |
| 8 | Orsi Alessandro . . . » | — — | — — | 368 57 | 368 |
| | *Da riportare* L. | | | | |

# Resoconto dei legati per l'anno *1929*

| TASSE | | | | Spese d'amm. | | Erogate nel-l'anno | | Risultato finale | | | | *Osservazioni eventuali* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mano-morta | | Ricch. mobile | | | | | | Avanzo | | Disa-vanzo | | |
| — | 90 | — | — | 4 | 05 | 33 | — | 5 | 82 | — | — | |
| — | 30 | — | — | 1 | 40 | 33 | 30 | — | — | — | — | |
| 2 | 45 | — | — | 10 | 90 | 253 | — | 22 | 25 | — | — | |
| — | 50 | — | — | 2 | 15 | 52 | — | — | — | 1 | 02 | |
| — | 55 | 12 | 90 | 2 | 55 | 55 | — | — | — | — | 10 | Censo |
| — | 90 | — | — | 4 | — | 78 | — | 31 | 50 | — | — | Messe festive |
| — | 15 | — | — | — | 60 | 14 | 25 | — | — | — | — | |
| 3 | 30 | — | — | 14 | 75 | 346 | — | 4 | 52 | — | — | Messe festive |
| | | | | | | | | 64 | 09 | 1 | 12 | |

*c*) Il prospetto sia *nitido*, ponendo in una prima pagina le attività e nella seconda le passività.

*d*) Sia *bilanciante* col pareggio ottenuto per somma o per differenza.

*e*) Porti la indicazione finale del modo circostanziato come è conservato l'eventuale avanzo o come è scoperto l'eventuale deficit.

*f*) Abbia la approvazione degli amministratori, se l'ente sia retto da una amministrazione collegiale.

**Resoconto patrimoniale e resoconto finanziario.** — Sarebbe errore gravissimo il confondere gli elementi di un resoconto con quelli dell'altro. Il *patrimoniale* deve tenere nota solo delle risultanze dei conti che riguardano il patrimonio dell'ente, mentre quello *finanziario* segnerà solo le rendite e le spese proprie dell'esercizio amministrativo. Potranno passare ad aumento del conto patrimoniale le somme che venissero regolarmente capitalizzate in permanenza, e dal conto patrimoniale passeranno a quello finanziario quelle somme che, con le debite autorizzazioni, si ritraessero dalla alienazione di capitali. In tali casi questi dati straordinari si terranno evidentemente notati come tali.

Nella redazione dei rendiconti finanziari è consigliabile compilare quello dell'esercizio, prescindendo dall'avanzo o dal disavanzo dell'esercizio precedente, procedendo poi ad un secondo pareggio con l'aggiunta di tale elemento contabile. Si rileverà così l'esito dell'esercizio distinto dal risultato finale definitivo (Vedi modulo pagg. 116-117).

## § 6. — *Il beneficio.*

E' definito al canone 1409 « *ens iuridicum a competente ecclesiastica auctoritate in perpetuum constitutum seu erectum, constans officio sacro et iure percipiendi reditus ex dote officio adnexos* ».

La libera amministrazione del beneficio si ha dal momento del possesso legittimo (can. 1472).

Prima di prendere possesso ogni beneficiato (articolo 36 della Circolare della S. Congregazione del Concilio agli Ordinari d'Italia) e prima di ricevere la consegna delle temporalità beneficiarie ed ecclesiastiche, dovrà depositare nella Curia diocesana, dietro relativa ricevuta, una cauzione in titoli al portatore dello Stato italiano o garantiti dal medesimo, il cui ammontare, secondo il corso medio della settimana precedente, corrisponda all'annuo reddito netto del proprio beneficio. La cauzione, fruttifera a favore del beneficiato, resterà vincolata, come garanzia, alla dote del rispettivo beneficio, e verrà restituita dopo la riconsegna delle temporalità beneficiarie ed ecclesiastiche, a conti chiusi. Detta cauzione in forza dell'art. 37 potrà prestarsi con equivalente polizza di assicurazione sulla vita.

Ogni beneficiato, oltre gli obblighi imposti dai sacri canoni per la retta amministrazione dei beni beneficiarii, deve tenere i libri prescritti, cioè un libro cassa, un libro inventario ed un registro dello stato patrimoniale ed economico, annualmente aggiornato (articolo 43).

Cessato il godimento del beneficio si dovrà fare la riconsegna dei beni. Le spese di consegna e di riconsegna sono a carico del beneficiato (Circolare su citata, art. 21, 35).

## § 7. — *Associazioni.*

Vengono sotto il nome di *pie unioni* quando siano erette per l'esercizio di qualche opera di pietà o carità, hanno il nome di *sodalizi* se abbiano costituzione organica; i sodalizi eretti ad incremento del pubblico culto si chiamano legalmente *confraternite* (can. 707).

Ogni associazione si amministra in conformità degli statuti e dei regolamenti che la reggono. In forza del canone 1525, confermato dall'art. 45 della Circolare della S. Congregazione del Concilio agli Ordinari d'Italia, ogni sodalizio e confraternita dovrà annualmente presentare all'Ordinario il rendiconto per la approvazione.

Fra le associazioni meritano particolare menzione la Confraternita del Santissimo e la Congregazione della Dottrina cristiana.

### *a*) Confraternita del Santissimo.

Al § 2 del canone 711 si esortano gli Ordinari a curare la istituzione in ogni parrocchia della *Confraternita del Santissimo*. E' vero che la *Pontificia Commissio ad codicis canones authentice interpretandos* con risposta in data 6 marzo 1927 al dubbio « *Utrum vi canonis* 711 § 2 *locorum Ordinarii stricte teneantur eri-*

*gere in qualibet paroecia confraternitatem SS. Sacramenti, an eius loco possint secundum peculiaria adiuncta, instituere piam unionem vel sodalitatem SS. Sacramenti* », decise: « *Negative ad primam partem, affirmative ad secundam* ». Ma le altre associazioni eucaristiche non sono (vedi la stessa risposta ad II) aggregate *ipso iure* alla Arciconfraternita eretta in Roma e quindi non possono godere delle indulgenze e degli altri favori spirituali concessi ad essa.

La mancata istituzione della Confraternita si potrà spiegare e scusare in luoghi dove la vita cristiana sia disorganizzata, ma non dove si svolga regolarmente.

La Confraternita, che verrà retta da Statuto approvato dall'Ordinario diocesano, avrà un proprio bilancio, che comprenderà all'attivo le quote dei confratelli e delle consorelle, le offerte libere dei parrocchiani e la rendita dei beni eventualmente di sua proprietà come gli interessi delle somme depositate e degli altri valori. Al passivo avrà le spese per le funzioni statutarie in onore del Santissimo, in suffragio dei confratelli defunti, ecc. Ritengo sia opportuno che la Confraternita sostenga la spesa della *lampada del Santissimo* che, a norma del canone 1271 « *diu noctuque continenter luceat, nutrienda oleo olivarum vel cera apum* ». Si noti anzi tutto che non è lecito sostituire l'olio di oliva con altri olii, peggio ancora con petrolio, come pure non è lecito sostituire la lampada ad olio con fiamme a luce elettrica. La sostituzione dell'olio di oliva con olii di semi o di pesce non solo è contro il canone, ma è contro il sentimento cristiano che deve considerare il Santissimo come il « *centrum christianae vitae et religionis* » (Pio P. XI,

1927), ed è anche contro la sana amministrazione, già che il buon olio di oliva, di prima pressione, dà un rendimento di molto superiore agli altri, consumandosi totalmente, non facendo residui, risparmiando gli spirini e dando la sicurezza morale che la lampada « *continenter* » splende. Il canone però dice che deve ardere « *saltem* » una lampada. Come è bello vedere la lampada di rito accompagnata da altre che possono essere anche a luce elettrica! Con un piccolo trasformatore di corrente, oppure usando le lampadine che ora sono in commercio a tipi vari, si limita il consumo a pochi centesimi al giorno per ogni fiamma a luce elettrica.

Un'altra spesa che potrebbe trovare degno posto nel passivo della Confraternita dovrebbe essere data dal costo dei *fiori freschi* che olezzino presso al ciborio. Piuttosto che i fiori di carta o di stoffa, meglio nulla. Sono brutti, se nuovi; sono doppiamente sconvenienti, quando vecchi, sbiaditi, polverosi. Perchè non si possono conservare i fiori freschi? Forse in campagna non si può a tutti i tempi dell'anno, ma in molti mesi, sì. I fiori dei campi e dei boschi affettuosamente raccolti e delicatamente disposti hanno tanto significato morale! E' un vero profumo di anime che si sprigiona da quelle corolle, che traspare dai vari colori, ora calmi ora vivaci, dei fiori. In città poi, volendo, si possono mantenere tutto l'anno: non saranno i grandi mazzi che riempiono i vasi capaci nel mese di maggio, ma potranno sempre essere i pochi fiori spesso rimondati, con acqua ognor fresca, fra la verdura che adorna.

Qualcuno forse dei miei colleghi mi potrà far osservare che di fronte alla spesa ci vogliono le entrate, ed

io osservo, con i dati della esperienza, di quella esperienza che mi proviene dalle nove lampade (di cui una a olio di oliva e otto a luce elettrica) e dai fiori continuamente posti presso al Santissimo nella nostra parrocchia, che si può provvedere in due modi: primo, diminuendo la spesa, secondo, sollecitando offerte. Le associazioni parrocchiali, le buone famiglie benestanti, credete che rifiuteranno di mantenere per 15 giorni o per un mese i fiori al Santissimo? Se si alimenterà veramente la pietà eucaristica, non si potrà sperare in una offerta dei buoni per « l'olio della lampada »? Con un po' di buona volontà e di lavoro, la Confraternita potrà prendere e cedere la iniziativa anche apparentemente dispendiosa, ad onore di Gesù sacramentato.

Non sarebbe fuori proposito il porre in chiesa una cassetta per le offerte dei fedeli in onore del Santissimo; le offerte potrebbero essere erogate per le lampade, per i fiori, per le funzioni eucaristiche.

I conti della Confraternita si potranno tenere dal cassiere usando un semplice modulo di entrata e di spesa, suddividendo, se del caso, il conto stesso in vari capitoli, e raccogliendo alla fine i risultati totali (Vedi modulo pagina seguente).

## Dare — *Confraternita*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1929 | 1 | Avanzo del 1928 . . . . . | L. | | | 3524 80 |
| | 2 | Per legato Morandi . . . . . | » | | | 40 65 |
| | 3 | Per interesse sui depositi . . | » | | | 105 75 |
| | 4 | Per esazione bollette: . . . . | » | | | 456 — |
| | | 61 confratelli . . . . . | » | 183 | — | |
| | | 91 consorelle . . . . . | » | 273 | — | |
| | 5 | Offerte per la manutenzione | | | | |
| | | delle lampade: . . . . . | » | | | 1554 — |
| | | pubblicate nel Bollettino | » | 1291 | — | |
| | | raccolte in chiesa . . . | » | 173 | 35 | |
| | | prelevati dalla cassetta | » | 89 | 65 | |
| | 6 | Offerte per le Quarantore: . | » | | | 2331 45 |
| | | in giugno . . . . . | » | 1161 | 65 | |
| | | in dicembre . . . . . | » | 1169 | 80 | |
| | 7 | Offerte pel Corpus Domini . | » | | | 15 — |
| | 8 | Avanzo offerte per fiori . . . | » | | | 17 — |
| | | *Da riportare* | L. | | | 8044 6 |

## *del Santissimo* — Avere

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | All'esattore: 20% sulle bollette | L. | | | 91 | 20 |
| 2 | Per provvista olio per la lampada . . . . . | » | | | 404 | 50 |
| 3 | Alla Amministrazione parrocchiale per la manutenzione delle 8 lampade a luce elettrica . . . . . | » | | | 480 | — |
| 4 | Contributo annuo alla pubblicazione del Bollettino parrocchiale . . . . . | » | | | 100 | — |
| | Spese per le Quarantore come | | | | | |
| 5 | da distinta allegata: . . . | » | | | 1161 | 65 |
| | in giugno . . . . . | » | 676 | 60 | | |
| | in dicembre . . . . . | » | 485 | 05 | | |
| 6 | Al campanaro: . . . . . | » | | | 171 | — |
| | per la 1ª domen. del mese | » | 54 | — | | |
| | per l'ora settimanale di adorazione . . . . . | » | 117 | — | | |
| 7 | All'organista per il servizio all'ora di adorazione . . . | » | | | 200 | — |
| 8 | Al levamantici . . . . . | » | | | 40 | — |
| 9 | Per stampa di circolari ed inviti . . . . . | » | | | 64 | — |
| 10 | Per stampa di foglietti con inni eucaristici . . . . . | » | | | 120 | — |
| 11 | Per spese di posta . . . . . | » | | | 14 | 30 |
| 12 | Per 5 funzioni a suffragio di confratelli defunti . . . . | » | | | 75 | — |
| | *Da riportare* | L. | | | 2921 | 65 |

### *b*) Congregazione della Dottrina Cristiana.

Al § 2 del canone 711 si fa obbligo agli Ordinari di curare anche la erezione della *Congregazione della Dottrina cristiana* in ogni parrocchia.

A questa Congregazione che tende a provvedere all'insegnamento della religione ai fanciulli ed al popolo, appartengono gli alunni del catechismo, gli insegnanti che coadiuvano il parroco e quelle persone che contribuiscono con offerte allo svolgimento del lavoro catechistico.

La Congregazione può avere o ricevere dei beni da cui ricavare un utile da erogare in premi o sussidi, come pure ha le contribuzioni fisse o volontarie degli associati.

Non sarà difficile al parroco procurare che, in occasioni fauste o luttuose, i parrocchiani diano offerte da erogare o da capitalizzare a profitto della Congregazione che costituisce un dovere ed un bisogno di ogni parrocchia.

Il conto si tiene con semplice modulo di entrate e di spese.

## § 8. — *Legati di fiducia.*

Il chierico o il religioso che riceva per atto fra vivi o per testamento dei beni in fiducia, ha l'obbligo di comunicarlo all'Ordinario, indicando i beni che costituiscono la sostanza del legato e gli oneri imposti. L'Ordinario prenderà i necessari provvedimenti per la

sicurezza della dote e per la retta amministrazione dei beni e l'adempimento degli oneri (can. 1516).

Le fiducie verbali si dovranno mettere in iscritto.

La riduzione, la limitazione, la commutazione delle ultime volontà è riservata alla Santa Sede, qualora non vi siano particolari concessioni del testatore, come pure è sempre riservata alla Santa Sede la riduzione del numero delle Messe. Nel caso di diminuzione di reddito, senza colpa degli amministratori, l'Ordinario può ridurre gli altri oneri (can. 1517).

## § 9. — *Messe manuali.*

Sono manuali (can. 826) le elemosine che vengono date dai fedeli di loro spontanea volontà od anche per obblighi testamentari. Non è lecito ricevere elemosine di Messe in numero superiore di quelle che si possono celebrare entro un anno (can. 835). Se non vi sono circostanze che autorizzino diversamente, oppure disposizioni della Autorità in favore di qualche amministrazione ecclesiastica, le elemosine delle Messe che si facciano celebrare da altri si debbono trasmettere integre (can. 840).

Il canone 843 stabilisce che i rettori delle chiese che sogliono ricevere elemosine di Messe, tengano « *peculiarem librum in quo accurate notent Missarum receptarum numerum, intentionem, eleemosynam, celebrationem* ». La registrazione si può fare con apposito libro di cassa, con bollettari o con la semplice segnatura in

particolare vacchetta, che dovrà essere vidimata ogni anno dall'Ordinario.

Il canone 844, § 2 impone l'obbligo di segnare le applicazioni e tener nota accuratamente delle elemosine ricevute e delle applicazioni fatte da ogni singolo sacerdote secolare e regolare.

## Capo VII.

# UFFICIO AMMINISTRATIVO DIOCESANO

Con la Circolare della S. Congregazione del S. Ufficio agli Ordinari d'Italia si è disposto per la costituzione (art. 9) di « un ufficio diocesano per l'amministrazione, vigilanza e controllo dei beni appartenenti ai capitoli cattedrali, parrocchie ed altri benefici, alle chiese, santuari, fabbricerie, confraternite ed altri enti ecclesiastici o di culto ».

Questo ufficio dovrà tenere un archivio ordinato per tutti gli atti, i contratti ed i documenti ricevuti (articolo 10), dovrà custodire ed amministrare (art. 19 e 20) i titoli ed i valori di spettanza degli enti ecclesiastici dipendenti, e servire agli Ordinari nelle ispezioni, almeno annuali, per verificare la consistenza patrimoniale e la manutenzione dei beni beneficiari ed ecclesiastici, ed in particolare la condizione statica e conservativa delle chiese, dei santuari e delle case canoniche e parrocchiali (art. 19), ponendo le spese delle ispezioni tanto ordinarie quanto straordinarie a totale carico dei relativi beneficiati (art. 20). Sull'annuo reddito netto dei benefici anche vacanti e degli altri enti ecclesiastici o di culto gli Ordinari esigeranno la percentuale del due per cento per le spese dell'amministrazione diocesana e per le opere diocesane (art. 57).

## Capo VIII.

# PRATICHE DI ARCHIVIO

Al n° 6 del canone 1523, che enumera i doveri degli amministratori dei beni ecclesiastici, si legge: « *Documenta et instrumenta, quibus iura ecclesiae in bona nituntur, rite ordinare et in ecclesiae archivo vel armario convenienti et apto custodire; authentica vero eorum exemplaria, ubi commode fieri potest, in archivo vel armario Curiae deponere* ».

Osservando le disposizioni dell'Ordinario diocesano per quanto riguarda la consegna in Curia dei documenti originari, rimane integro il dovere da parte degli amministratori di ordinare e riporre in archivio quanto riguarda i diritti patrimoniali della chiesa.

Anzi tutto si osservi che l'archivio deve essere conveniente e adatto. Deve avere un mobile apposito, disposto opportunamente, chiuso a chiave, se si trovi in ambiente comune. L'archivio deve essere diviso in due sezioni: *pastorale* ed *amministrativa*. Mentre la prima comprenderà i libri parrocchiali e raccoglierà in appositi cartoni i documenti che si riferiscono alla amministrazione dei Sacramenti, la seconda conserverà gli istrumenti (rogiti e atti autenticati) ed i documenti

(corrispondenza e contabilità) relativi alla costituzione, modificazione, amministrazione dei beni.

I documenti debbono essere ordinati (*rite ordinare*), debbono cioè essere raccolti con ordine sistematico e possibilmente cronologico. I beni della amministrazione parrocchiale, quelli del beneficio, quelli dei legati amministrati, avranno logicamente posizioni e cartoni a parte. Nel conservare i documenti si sia facili a passarli all'archivio; molto meglio conservare un documento di scarsa importanza che cestinare quelli di valore amministrativo o legale.

In detto archivio si conserverà copia dell'inventario (can. 1522, n. 3) in esso si conserveranno i libri parrocchiali « *una cum Episcoporum epistolis, aliisque documentis, necessitatis vel utilitatis causa servandis; quae omnia, ab Ordinario vel eius delegato visitationis vel alio opportuno tempore inspicienda sunt* » (can. 470, § 4). Tali documenti (canone 470, § 4) « *parochus religiose caveat ne ad extraneorum manus perveniant* ». Mentre in conformità del canone 384, § 1 « *documenta quae in paroeciarum et curiarum archivis sub secreto servanda non sunt, fit cuilibet cuius intersit inspiciendi potestas; itemque postulandi ut sua impensa sibi legitimum eorum exemplar exscribatur et tradatur* »; si ricordi che in forza del canone 378 non si debbono consegnare documenti di archivio se non per ragioni plausibili, per pochi giorni, a persone fidate, in seguito a ricevuta firmata da porsi al luogo del documento.

---

## Capo IX.

# TESTAMENTO

Possiamo considerare come complemento di atti amministrativi, molte volte doveroso per gli ecclesiastici gravati di responsabilità, il *testamento*.

Il testamento può avere tre forme: *olografo*, *pubblico*, *segreto*.

Il testamento olografo deve essere scritto per intero, datato e sottoscritto di mano del testatore. La data del testamento deve indicare il giorno, il mese e l'anno. La sottoscrizione deve essere posta alla fine delle disposizioni (Codice civile, art. 775).

Il testamento pubblico è ricevuto da un notaio in presenza di quattro testimoni o da due notai in presenza di due testimoni (art. 777). Tale testamento potrà essere sottoscritto o no dal testatore a secondo della sua possibilità.

Il testamento segreto può essere scritto dal testatore o da un terzo. Se è scritto dal testatore, dovrà anche essere sottoscritto da lui alla fine delle disposizioni; se è scritto in tutto o in parte da altri, dovrà inoltre essere sottoscritto dal testatore in ciascun mezzo foglio (art. 782). Il testamento così scritto, e firmato,

verrà consegnato, in plico sigillato, al notaio alla presenza di quattro testimoni (art. 783).

Chi abbia ascendenti (genitori o nonni) non potrà disporre che di due terzi dei beni (art. 807).

A norma del canone 1301 « *clerici beneficiarii obligatione tenentur curandi testamento vel alio instrumento in forma iuris civilis valido ut canonica praescripta debitum effectum etiam in foro civili sortiantur* ».

« *Quamobrem tempestive ac forma iure civili valida personam integrae famae designent, quae, adveniente ipsorum morte, non solum sacram supellectilem, sed etiam libros, documenta aliaque quae ad ecclesiam pertinent et in eorum domo reperiuntur, occupet et cui debentur, remittat* ».

Di qui risulta ancora una volta la necessità di compilare e tenere aggiornato l'inventario « *sacrorum utensilium authentica forma* » (can. 1299), perchè non vadano in mano d'altri gli oggetti che sono di proprietà della chiesa.

In occasione del testamento, più che mai, occorre che i beneficiati ricordino che « *obbligatione tenentur impendendi superfluos fructus pro pauperibus aut piis causis* » (can. 1473).

Si tenga presente che la facoltà del testatore di lasciare « *ad pias causas* » i propri beni (can. 1513) è riconosciuta ora anche dalle leggi civili, giacchè l'articolo 831 del Codice civile, che dichiara nulle « le disposizioni per l'anima o a favore dell'anima espresse genericamente », e l'articolo 338 « sono nulle le disposizioni ordinate al fine di istituire o dotare benefizii semplici, cappellanie laicali, od oltre simili fondazioni », come

pure le disposizioni contenute nella legge 15 agosto 1865 per la liquidazione dell'Asse ecclesiastico « Non sono riconosciute come enti morali le istituzioni con carattere di perpetuità che sotto qualsivoglia denominazione o titolo sono generalmente qualificate come fondazioni o legati pii per oggetto di culto, quando anche non erette in titolo ecclesiastico, ad eccezione delle fabbricerie od opere destinate alla conservazione dei monumenti ed edifizi sacri che si conserveranno pel culto » e le altre disposizioni del genere debbono intendersi abolite in forza del comma *d*) dell'art. 29 del Concordato: « Sono ammesse le fondazioni di culto di qualsiasi specie, purchè consti che rispondano alle esigenze religiose della popolazione e non ne derivi alcun onere finanziario allo Stato. Tale disposizione si applica anche alle fondazioni già esistenti di fatto ».

Sarà molto bene, almeno pei casi di maggiore importanza, prendere consiglio dal Superiore ecclesiastico, trattandosi ancora, per la particolarità, di *iure condendo* più che di *iure condito*, non ostante che la massima sia già fissata.

Quando il testamento sia olografo, è consigliabile affidarlo per la conservazione a persona fidata e diligente, con l'incarico di produrlo nella eventualità della morte del testatore. La nomina dell'esecutore testamentario (che si potrebbe intravvedere nella « *persona integrae famae* » del canone 1301), è di somma importanza per la esecuzione delle pie volontà; occorre però che sia fornito di facoltà sufficienti dal testatore.

Si tenga distinto dal testamento legale quanto può riferirsi a consigli, raccomandazioni, preghiere dirette

ai famigliari, ai parrocchiani, all'esecutore testamentario. Non è comodo, non è logico, non sempre è prudente, porre certe raccomandazioni in un testamento che debba essere pubblicato con tutte le norme di legge.

Si può efficacemente far uso di lettere private, di testamenti morali, di consigli scritti su fogli, se si vuole, senza data o senza firma, per evitare che abbiano portata legale. Non si dimentichi che anche a proposito di testamenti torna opportuno rammentare che « *in multiloquio non deerit peccatum* » e se « *brevis esse laboro, obscurus fio* ».

Non è raro che il sacerdote venga richiesto di schiarimenti e di consigli da parte di pie persone che intendono fare testamento. Non si tema di raccomandare quanto si riferisca al suffragio dell'anima e alle benefiche disposizioni in vantaggio del culto, della vita cristiana, della beneficenza; ma, per carità, si eviti tutto ciò che possa tornare di danno a parenti, salvando la equità, e si declini, fin che sia possibile, ogni incarico di esecutore testamentario, e, a maggior ragione, si procuri che nessuno possa accusare il sacerdote di essere un « cacciatore di testamenti », « *ut non vituperetur ministerium nostrum* ».

La stessa prudenza e lo stesso disinteresse guidino gli ecclesiastici, se si tratti di ricevere *brevi manu*, dei capitali di fiducia, da vecchi e da ammalati; dopo il Concordato, non si vede per quali ragioni si debbano tralasciare quelle « *solemnitates iuris civilis* » consigliate dal canone 1513.

Per quanto si riferisca a legati di beneficenza sarà bene ricordare che a norma dell'art. 832 del Codice

civile, « le disposizioni a favore dei poveri, od altre simili espresse genericamente senza che sia determinato l'uso, l'opera pia, o il pubblico istituto in cui favore siano fatte, o quando la persona incaricata di determinarlo non possa o non voglia accettare l'incarico, s'intenderanno fatte in favore dei poveri del luogo del domicilio del testatore al tempo di sua morte, e saranno devolute all'istituto locale di carità ».

# INDICE

Presentazione di Sua Eminenza il Sig. Card. G. B. Nasalli Rocca, Arcivescovo di Bologna . . . . . *Pag.* v

*Prefazione* . . . . . » vii

Capo I. — **Amministrazione.**

§ 1. - *Diritto di proprietà e di ammministrazione* . . . *Pag.* 1
§ 2. - *Amministratori* . . . . . » 3

Capo II. — **Amministrazione ordinaria.**

§ 1. - *Adunanze* . . . . . *Pag.* 7
§ 2. - *Il Verbale* . . . . . » 9
§ 3. - *Corrispondenza* . . . . . » 13
§ 4. - *Capitale e Rendita* . . . . . » 14
§ 5. - *Inventario* . . . . . » 15
§ 6. - *Registro d'amministrazione* . . . . . » 16

Capo III. — **Stato patrimoniale.**

§ 1. - *Beni immobili* . . . . . *Pag.* 45
I. - Chiesa parrocchiale . . . . . » 45
II. - Fondi urbani . . . . . » 49
III. - Fondi rustici . . . . . » 49
IV. - Canoni . . . . . » 53

§ 2. - *Beni mobili* . . . . . Pag. 55
I. - Censi . . . . . » 55
II. - Titoli di rendita nominativa . . . . . » 56
III. - Fondi privati . . . . . » 60
IV. - Pensioni . . . . . » 63
V. - Incerti di stola . . . . . » 63
VI. - Legati di culto . . . . . » 64
VII. - Oggetti preziosi, artistici o storici . . . . . » 65

## Capo IV. — Stato economico.

§ 1. - *Beni immobili* . . . . . Pag. 69
I. - Chiesa parrocchiale . . . . . » 69
II. - Fondi urbani . . . . . » 79
III. - Fondi rustici . . . . . » 79
IV. - Imposte e tasse . . . . . » 80

## Capo V. — Amministrazione straordinaria.

§ 1. - *Atti e norme* . . . . . Pag. 84
Acquisti di immobili . . . . . » 87
Accettazione di donazioni, eredità e legati . . . . . » 87
Ipoteche . . . . . » 88
Alienazioni . . . . . » 89
Investimenti . . . . . » 89
Liti attive e passive . . . . . » 90
Affrancazione di prestazioni . . . . . » 90
Manutenzione straordinaria di immobili . . . . . » 91
Mutui . . . . . » 92
Affittanze . . . . . » 92
Atterramento di piante di alto fusto . . . . . » 93
Riduzione di oneri . . . . . » 93
§ 2. - *La cambiale* . . . . . » 93

## Capo VI. — Contabilità.

§ 1. - *Il conto* . . . . . » 97
§ 2. - *Conti percentuali* . . . . . » 103
§ 3. - *Scritture computistiche* . . . . . » 106

§ 4. - *Libro Cassa* . . . . . *Pag.* 109
Custodia del denaro . . . . . » 113
§ 5. - *Il resoconto* . . . . . » 115
Resoconto patrimoniale e resoconto finanziario . . . » 118
§ 6. - *Il beneficio* . . . . . » 119
§ 7. - *Associazioni* . . . . . » 120
*a*) Confraternita del Santissimo . . . . . » 120
*b*) Congregazione della Dottrina Cristiana . . . . . » 126
§ 8. - *Legati di fiducia* . . . . . » 126
§ 9. - *Messe manuali* . . . . . » 127

Capo VII. — **Ufficio amministrativo diocesano** . . *Pag.* 129

Capo VIII. — **Pratiche di archivio** . . . . . *Pag.* 130

Capo IX. — **Testamento** . . . . . *Pag.* 132

34373